المراســم والبرتوكول

للعاملين في العلاقات العامة

عبدالعزيز بن بندر العثمان
عبدالله بن ناصـر الخريـف





المراسم والبرتوكول
للعاملين في العلاقات العامة



النسخة 1.2، ديسمبر 2018.

للتواصل: hello@3zprotocol.com



عبدالعزيز بن بندر العثمان

عضو هيئة التدريس السابق في معهد الدراسات الدبلوماسية بوزارة الخارجية، حاصل على الماجستير في الإعلام الدولي من جامعة ولاية أركنسا بالولايات المتحدة الأمريكية. عمل مستشاراً للعلاقات العامة في عدد من الجهات، ونظم العديد من المناسبات الرسمية، كما مثل المملكة في عدد من المؤتمرات الدولية.



عبدالله بن ناصر الخريف

حاصل على الماجستير في الاتصال التسويقي والإعلان من جامعة الإمام محمد بن سعود. مستشار للعلاقات العامة لعدد من الجهات، ونظم عدد من المعارض والمؤتمرات الرسمية. متخصص في كتابة محتوى المتاحف والمعارض.



المحتويات

مراسم الزيارات الخارجية

مراسم الزي واللباس

مراسم تقديم الهدايا

مراسم إلتقاط الصور التذكارية

الملاحق



مقدمــة

تمثل علاقة أي منشأة بالأفراد والجماهير جزءاً مهماً ومعبراً من وظيفة العلاقات العامة؛ لذلك نرى عدداً من العاملين في هذا القطاع يمضون ساعات من أوقاتهم في نشاطات تسعى إلى بناء صورة المنشأة النمطية وتعزيزها، سواء أكانت للجماهير أم الجهات الأخرى. وتعد المراسم في العلاقات العامة واجهة المنشأة من خلال تطبيقها مجموعة من العادات والتقاليد المتعارف عليها؛ سواء مكتوبة أو غير مكتوبة، لتنظيم أسلوب التصرف السليم، وقواعد اللياقة والمجاملة في الحياة الاجتماعية وبيئة العمل، والتي أصبحت من سمات العلاقات العامة الحديثة، وجديرة بالمراعاة بما يتوافق مع قيمنا الراسخة، وتراثنا الحضاري العريق. ويعد الالتزام بهذه المراسم جزءاً مهماً لإنزال الناس منازلهم واحترامهم وتقديرهم وجذبهم للمنشأة.

وعلى الرغم من أن هذه المراسم "برتوكول" لم تكن في الأصل قواعد ثابتة، بل علم تطور على مر السنين نتيجة تطور الممارسات التي كانت في التقاليد القديمة تدور حول الضيافة. فقد صارت المراسم اليوم مهمة؛ لأنها توفر مجموعة من القواعد المعمول بها، والتي يجب احترامها في المجتمع، ومنها: من الذي سيجلس؟ وأين، ومتى يجب عليك أن تقف؟ أو بأي لقب عليك أن تخاطب شخصاً ما، وكيف يمكن التعامل مع رؤسائك أو الطريقة السليمة للتعامل مع ضيف أجنبي؟ وكيف سيكون ترتيب المواكب؟ ، وما اللباس الذي سيتم ارتداؤه في أي مناسبة؟ وباختصار فإن أدب البروتوكول يحدد ما هو صحيح وسليم، وما يمكن أن يكون مقبولاً وما لا يكون مقبولاً، وما الذي يجب عمله وما لا يجب. ففي مجال العلاقات العامة، ليس ثمة ماهو صغير في الأشياء البسيطة، وليس فيها ماهو غير مهم. أما آداب السلوك والمراسم، فهي أكثر من عرض جذاب للتصرفات الجيدة، إنها أداة حاسمة في العمل، فهي مجموعة إشارات ترسلها لتُظهر الاحترام، وتبعث الطمأنينة في النفس، وتكسب الثقة التي تمنحك حق تحسين العلاقات. وهذه هي دعامات النجاح في عالم الأعمال.

ونظراً إلى أهمية اتّباع مراسم محددة تعكس صورة إيجابية عن المنشآت لا سيما الرسمية منها، جاء هذا الدليل الاسترشادي لتوضيح الأمور المتعلقة بنشاطات المراسم في أعمال العلاقات العامة، وليكون مرجعاً سريعاً للعناصر الرئيسية في هذا المجال. وتجدر الإشارة إلى أن القواعد والآداب المنوه عنها في هذا الدليل قابلة للتطوير والمواءمة، ولا تمثل على كل حال أشكالاً جامدة واجبة الاتباع حرفياً في كل زمان ومكان.



مراسم الزيـارات

الزيارة: هي نشاط مراسمي مخطط، يهدف الى تحقيق أهداف محددة، والخروج منها بنتائج إيجابية. وعادة مايكون ضمن أعمال المنشأة، تلقي عدد من طلبات الزيارات لشخصيات من داخل البلد في إطار التعاون بين القطاعات المختلفة، أو ضيوف رسميين في زيارة عمل من الخارج يمثلون الجهات النظيرة في البلدان الصديقة.

وتتعدد أنواع الزيارات بحسب مكانة القطاع نفسه، ومن ذلك:

- زيارات رسمية ودبلوماسية.
- زيارات العمل.
- زيارات المجاملة.
- زيارات تعريفية.

كما تصنف الزيارات إلى زيارات تقوم بها الجهة إلى جهات ومنشآت أخرى، أو زيارات تقوم بها جهات أو شخصيات أخرى إلى الجهة ومنشآتها. وينقسم الزوار إلى أنواع متعددة منها:

- الوفود الرسمية.
- أعضاء السلك الدبلوماسي والمنظمات الدولية.
- مسؤولو الجهات والمؤسسات والمنظمات.
- الأفراد من كبار الشخصيات.

ويلتزم المسؤولون بقواعد المجاملة في استقبال نظرائهم خلال هذه الزيارات بما يعكس تقاليد بلادهم في كرم الوفادة وحرارة الترحيب من ناحية، وبما يحافظ على كبريائها واعتزازها بنفسها على قدم المساواة مع غيرها في المجال الدولي من ناحية أخرى. ويحرص الجميع على الحفاظ على قدر من التوازن بين الأمرين، بحيث لا يصل الاعتداد بالنفس إلى حد الاستعلاء الممجوج، ولا يصل التبسط والكرم إلى حد التواضع الزائد عن المستوى المعقول.

مراسم زيارات كبار المسؤولين

تحرص المنشأة على القيام بمراسم عالية تبين لضيوفها اهتمامها بهم وحرصها على زيارتهم حتى لو كانت لوقت قصير سواء لاجتماعات عمل رسمية أو زيارات خاصة لمسؤوليها. وفي كلتا الحالتين ينبغي الحرص على تنفيذ هذه المراسم بكل تفاصيلها. وتختلف مراسم الاستقبال حسب مكانة الضيف والظروف التي يتم فيها هذا الاستقبال. وينبغي التنبه الى التحضير الجيد للزيارة من خلال التنسيق المسبق، والتأكد من المواعيد، فأسوأ مايمكن تخيله صف طابور الاستقبال لمجموعة من المسؤولين قبل نصف ساعة من الوقت المحدد لوصول الضيف.

- تتضمن هذه الفئة زيارات كل من:
  1. أصحاب السمو الأمراء.
  2. أصحاب المعالي الوزراء.
  3. شاغلي المرتبة الممتازة.
  4. رؤساء مجالس الإدارة للجهات.
  5. أعضاء السلك الدبلوماسي.
  6. كبار التنفيذيين.
- تتولى إدارة المراسم أو العلاقات العامة التنسيق لهذه الزيارة مع فريق الضيف والاتفاق على كل التفاصيل، ومن المهم معرفة جدول الزيارة والمرافقين وعادات الأكل والشرب؛ خاصة للضيوف الأجانب إذا كان برنامج الزيارة يتضمن وجبة غداء أو عشاء .
- إذا كان الضيف أجنبياً، يستحسن التنسيق مع سفارة الضيف في الزيارات الرسمية لمسؤوليها.
- بحسب درجة الضيف، يٌعين الشخص المناسب لاستقباله عند المدخل الرئيس للمنشأة، حيث يبادره بالمصافحة والترحيب بإسم الجهة، ومن ثَمَّ يقدم للتعريف به إلى بقية المستقبلين والمسؤولين في المنشأة الذين يصطفون في المدخل أو البهو الرئيس، ثم يتوجه إلى المكان المحدد للجلوس، ويفضل أن

يكون صالون الاستقبال الرئيس أو قاعة الاجتماعات إذا كان الاجتماع هو هدف الزيارة.

- عند الانتهاء من البرنامج الرسمي للزيارة، يصحبه المرافق الى الخارج لتوديعه.
- في حالة كان الضيف بمرتبة سفير فتقضي المراسم بأن يُسْتَقبل من قبل مأمور المراسم ويرحب به المسؤول عند مدخل مكتبه ثم يصطحبه المسؤول إلى الخارج بعد انتهاء الزيارة.
- أما الفئات ما دون ذلك، فقد يحدث أن يلتقي بهم مسؤول المنشأة لسبب أو آخر، فتكون مراسم زيارتهم حسب الآتي:
  - يُستقبلون عند مدخل المنشأة من قبل مأمور المراسم أو ممثل العلاقات العامة.
  - إذا كانت الزيارة مرتبطة بأحد قطاعات المنشأة؛ فيكون في الاستقبال أيضاً مسؤول من المنشأة في القطاع ذاته ومواز لدرجة الضيف.
  - يستقبلهم المسؤول في مكتبه، ويصافحهم عند المدخل.
  - عند نهاية الاجتماع يودعهم المسؤول عند مدخل المكتب ويصطحبهم مأمور المراسم إلى الخارج.

مراسم استضافة كبار المسؤولين من خارج المملكة

عندما تستضيف المنشأة مسؤولاً اجنبياً في زيارة رسمية لأكثر من يوم واحد؛ تقوم إدارة المراسم بعمل ترتيبات استضافة الضيف ومرافقيه، وترتيب الاستقبال والتوديع، وعمل البرنامج اللازم للزيارة. وقد حدد الأمر السامي 30641 بتاريخ 1438/8/3هـ ترتيبات استضافة الضيوف الأجانب من قبل الجهات الحكومية في المملكة حسب الآتي:

- لا يقل مستوى الشخصية المستضافة عن وزير أو من في مرتبته ومن في حكمهم.
- مراعاة أهمية الشخصية ومكانتها السياسية والاجتماعية والدينية والدولة التي يمثلها، والدواعي الأمنية للحماية.
- تكون الاستضافة للشخصيات والوفود الرسمية القادمة لزيارة المملكة، ولا يشمل ذلك رجال الأعمال أو ممثلي الجهات المرافقة لهذه الوفود.
- الأخذ بمبدأ المعاملة بالمثل[1]؛ خاصة لدى الجهات الحكومية التي لديها لجان مشتركة، أو زيارات متكررة متبادلة.
- تُحدد الأعداد المستضافة على النحو الآتي:
  - رؤساء البرلمانات أو المجالس النيابية: يستضاف معه خمسة أشخاص (1+5).
  - الوزير ومن في مرتبته: يستضاف معه ثلاثة أشخاص (1+3).
  - رؤساء المنظمات الدولية ومن في حكمهم: يستضاف معه ثلاثة أشخاص (1+3).
  - عضو البرلمان: يستضاف معه شخص واحد (1+1).
  - الاجتماعات والمؤتمرات التي تنظمها الجهة تكون الاستضافة لمن هم في مرتبة وزير مع مرافق واحد فقط (1+1).
- تكون الاستضافة في المدينة مقر المهمة، حيث يتم الغرض الأساسي من الزيارة.

---

[1] يُقصد به: آلية التعامل مع ممثلي المملكة في أثناء زيارتهم لتلك الدولة؛ سواء من تقديم امتيازات وخدمات وضيافة أو عكسها، ويفضل الرجوع إلى وزارة الخارجية في ذلك والاستئناس برأيهم.

- تقوم الجهة المستضيفة بإبلاغ المراسم الملكية عن طلب الاستضافة بما لا يقل عن 10 أيام من تاريخ قدوم الضيف.
- لا تزيد مدة الاستضافة على ثلاثة أيام.
- في ما يتعلق بتقديم التسهيلات في المطار وتأمين الحراسات اللازمة لمن يتطلب منهم ذلك فتتم عن طريق قيام الجهة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة (وزارة الداخلية، والمراسم الملكية، والهيئة العامة للطيران المدني).

الإعداد للزيارة:

يتطلب الإعداد لزيارة ضيف أجنبي الحصول على معلومات مؤكدة عن الضيف تشمل ما يأتي:

- اسم الدولة التي ينتمي إليها، وشعارها، ونشيدها الوطني (في المناسبات الرسمية).
- الاسم الكامل للضيف وألقابه، والرتب التي تسبق اسمه أو تلحقه.
- مدة الزيارة بالتحديد وموعد الوصول وكيفيته (طائرة، باخرة، سيارة)، ومراعاة اتفاق موعدها من الجانبين.
- الغرض الأساسي للزيارة وما إذا كانت الزيارة للعمل أو للسياحة أو كلاهما.
- رغبات الضيف العامة، وما هي الأماكن التي يرغب في زيارتها؟ والأشخاص الذين يود مقابلتهم؟
- الرغبات الخاصة للضيف مثل: عادات معينة في أماكن الإقامة والمبيت، أو أصناف معينة للمأكولات التي لا يتناولها أو تلك التي يتناولها.
- عدد المرافقين للضيف وأسماؤهم ومناصبهم ودرجاتهم.
- جرت العادة عندما يكون الضيف على مرتبة وزير أو أعلى أن يقيم أو ينزل في قصر الضيافة التابع للمراسم الملكية. وفي حال عدم توفر ذلك يجب مراعاة التالي في اختيار المكان المناسب لإقامة الضيف:
  - أن يكون من الفنادق المشهود لها بالتميز في خدمة كبار الضيوف، وأن يكون من فئة خمسة نجوم وعلى قدرٍ عالٍ من النظافة والترتيب، وفي مكان مناسب يسهل الوصول إليه.
  - توفر المتطلبات الأمنية والحراسات بشكل كامل على مدار الساعة.

- يسكن الوزير أو من على مرتبته في جناح يضم غرفة نوم رئيسية، وصالون استقبال، ومكتب أعمال.
- يجب حجز غرفة قريبة للجناح لمرافقه الشخصي (السكرتير).
- يكون جميع الوفد في الطابق نفسه بقدر الاستطاعة ، وإذا تعذر ذلك يجب التنبه أن يكون الضيف المسؤول في الطابق الأعلى لموظفيه.
- يسكن المرافق المعين من المنشأة (إذا كان وجوده مهماً) مع الوفد في الفندق نفسه، على ألا يكون في طابق أعلى من الضيوف.

- الاتفاق على الشخص المناسب لمرافقة الضيف خلال مدة الزيارة، حيث يراعى فيه إتقان اللغة، وإلمامه بالثقافة والمعلومات العامة، وسرعة البديهة، وعلى المرافق أن يقرأ كل ما يستطيع الحصول عليه عن الضيف والبلد التي ينتمي إليها، وعادة ما تطلب سيرة ذاتية عن الضيف خلال فترة التنسيق للزيارة.
- في حالة وجود حرم الضيف ضمن الزيارة، يٌعمل برنامج منفصل للسيدة حرم الضيف، ومعها مرافقة خاصة بها.
- يتم الاتفاق مع الجهات الأمنية المختلفة حسب أهمية الضيف والوفد المرافق.

برنامج الزيارة:

يراعى عند إعداد برنامج الزيارة للضيف ما يأتي:

- الحرص على التوازن في برنامج كل يوم، بمعنى آلا يكون أحد الأيام مزدحماً والآخر أقل ازدحاماً.
- أن يتضمن البرنامج في يوم وصول الضيف، إقامة مأدبة عشاء تكريماً للضيف والوفد المرافق، إلا إذا كان ميعاد الوصول متأخراً، فتقام المأدبة في اليوم التالي.
- أن يتضمن برنامج الزيارة ، علاوة على الزيارات الميدانية التي هي أساس الزيارة والغرض الأساسي لها ، زيارة بعض المعالم السياحية ، والأثرية؛ سواء داخل المدينة أو خارجها ، حسب ما يسمح وقت الضيف ، وأيضاً يشمل جانباً ثقافياً،

مثل: المتاحف، وآخر ترفيهي وفي هذه الحالة يستعان بالجهات المختصة، مثل: الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني، وهيئة الثقافة ، وهيئة الترفيه... وغيرها. وقد يتضمن البرنامج زيارة بعض الأماكن الدينية حسب الرغبة، ولا يجب إغفال جانب مهم يتعلق بزيارة مظاهر النهضة الحديثة ، وأيضاً يتضمن البرنامج جزءاً أو أكثر لجولة حرة.

- وضع أوقات مفتوحة؛ فقد يرغب الضيف في إضافة فقرة إلى الزيارة لم يكن متفقاً عليها من قبل.
- تحديد خط السير في كل خطوة (سواء في الانتقال من مكان إلى آخر أو داخل المكان نفسه).
- كما يتم إجراء مخاطبات تليفونية - للتأكد - مع الجهات المعنية في البرنامج النهائي للضيف على أن يتم ذلك قبل الزيارة بوقت كافٍ.
- بعد الاتفاق على تفاصيل البرنامج، تتم طباعته حسب ما يأتي:
  - يوضع على الغلاف اسم الضيف، ولقبه الوظيفي، وتاريخ الزيارة، وفوقها يوضع شعار المنشأة المستضيفة، والجهة التي يمثلها الضيف. وإذا كانت زيارة رسمية لمسؤول في دولة أخرى، توضع أعلام المملكة والدولة التي يمثلها الضيف (علم المملكة أولاً على الجهة اليمين).
  - في الصفحة الداخلية يكتب اسم المرافق المكلف من قبل المنشأة، رقم التواصل المباشر معه، واسم مقر الإقامة، وعنوانه، وأرقام الاتصال.
  - ثم صفحة مستقلة لكل يوم من أيام الزيارة تتضمن في اليوم الأول ساعة الوصول، وأسماء السادة المستقبلين. وفي الصفحات التالية تفصيلات برنامج الزيارة التي تشتمل على أوقات واماكن المقابلات والاجتماعات والزيارات والدعوات؛ سواء كانت رسمية أو شخصية أو جولات سياحية.
  - يفضل إضافة معلومات مهمة مثل: حالة الجو، أوقات الصلاة (للمسلمين)، أرقام السفارة والطوارئ، وأبرز المعالم والأماكن التجارية والسياحية بجوار مقر السكن.

مراسم الاستقبال:

- يكون مسؤول المنشأة في استقبال الضيف (إذا كانت درجة الضيف عالية) في الصالة التنفيذية للمطار[2].
- يصطحب المسؤول ضيفه إلى صالة الاستقبال لإجراء حديث ودي، حيث تقدم القهوة العربية.
- في هذه الاثناء يطلب منسق المراسم في المنشأة من منسقي الضيف الجوازات لإنهاء إجراءات الدخول الخاصة بالضيف أو الوفد، وتذاكر الحقائب الموضوعة في العفش، حيث يقوم بجمع حقائب الضيوف من السير ووضعها في سيارة مستقلة ترسل مباشرة إلى مقر إقامة الضيف.
- بعد الانتهاء من إجراءات الجوازات يودع المسؤول ضيفه عند السيارة المخصصة لتنقلاته (يحرص أن تكون موديلاً حديثاً، تحتوي على مياه شرب معتدلة البرودة، وملف دليل الزيارة).
- يراعى الانتباه عندما يكون الضيف أو أحد أعضاء الوفد من النساء استحباب توفير عباية مريحة مع توضيح الثقافة الخاصة بلبس العباية في المجتمع السعودي وإعطائها الخيار بارتدائها.

الانتهاء من الزيارة:

- يصطحب المرافق الضيف والوفد المرافق الى المطار، حيث تجرى مراسم التوديع في الصالة التنفيذية.
- بعد مغادرة الضيف يستحب إرسال خطاب شكر على الزيارة، وأبرز ما تم الاتفاق عليه خلالها، مع مجموعة من الصور التذكارية التي اُلتقطت خلال الزيارة.

---

[2] توجد في المطارات الدولية صالة تنفيذية (المكتب التنفيذي) تابعة للهيئة العامة للطيران المدني، تتولى مسؤولية استقبال وتوديع الضيوف الرسميين حسب الفئات المخصصة لديهم وبالتنسيق مع وزارة الخارجية.

مراسم حفلات الافتتاح والمناسبات الرسمية

تهيئة المكان

- ترتيب المنصة الرئيسة التي سيجلس عليها المسؤول والضيوف بكل المتطلبات، مثل: المقاعد المريحة والمناسبة للجلوس والخلفية التي تحمل تفاصيل المناسبة والشعارات حسب الهوية الفنية للهيئة، والعلم الوطني وعلم المنشأة (راجع مراسم الأعلام ص 44)، وكذلك تجهيز الطاولات، ووضع الورد المناسب عليها.
- توفير كل التجهيزات الإلكترونية اللازمة، والإشراف على وضعها في الأماكن المحددة لها مثل: اللواقط الصوتية (ميكرفون)، وشاشات العرض، والحاسب الآلي والتأكد من جاهزيتها.
- تجهيز منصة الخطابة (Podium) ذات ارتفاع مناسب مع الحرص على عدم وضع عدد كبير من الورود أو اللواقط التي تحجب رؤية المتكلم.
- ترتيب كراسي المدعوين في القاعة في حال لم تكن القاعة مجهزة بمقاعد ثابتة، مع المحافظة على إبقاء جميع الممرات مفتوحة في كلا الجانبين لتأمين حركة مرور مريحة في القاعة.
- التأكد من خلو الممرات والمسارات من العوائق أو الموانع التي قد تتسبب في تعثر الأشخاص.
- تفقد مخارج الطوارئ والتأكد من صلاحيتها وخلوها من الموانع ومعرفة أماكنها.
- التأكد من جاهزية أجهزة الترجمة الفورية إن وجدت.
- الإشراف على وضع البروشورات والكتيبات والنشرات المراد توزيعها في القاعة مع الحرص على مراجعة النشرات المعروضة ومعرفتها والاطلاع على محتوياتها.
- تحديد أماكن وجود مصوري الفيديو والمصورين حتى لا يتسببوا في التشويش على الحضور.

- توفير الضيافة المناسبة: (قهوة عربية، عصيرات طبيعية، ماء شرب، ...) ويمكن الرجوع إلى قسم الضيافة في هذا الدليل (ص 54).
- التأكد من جاهزية ونظافة دورات المياه ومرافقها.

استقبال الضيوف

ينتدب مجموعة من العاملين لاستقبال الضيوف من الحضور عند مدخل المكان المعد للمناسبة للترحيب بهم ومرافقتهم إلى أماكن جلوسهم. ويجب وضع كروت تعريف الاسم في المقاعد المخصصة للضيوف وحسب مراسم الأسبقية (راجع مراسم الأسبقية ص 26 في هذا الكتاب).

برنامج الحفلات الخطابية

عندما يأخذ راعي الحفل والضيوف مكانهم في الحفل يبدأ فوراً الحفل الخطابي ويراعي فيه ما يأتي:

- عزف النشيد الوطني (انظر مراسم عزف النشيد الوطني في هذا الدليل ص 51).
- يبدأ مقدم الحفل كلمته بالترحيب براعي المناسبة وبالضيوف الكرام والإشادة بحضورهم، معرجاً على أهمية هذه المناسبة. ويستحسن التنبه إلى الآتي:
  - الانتباه لعدم إغفال ذكر أحد الشخصيات الرسمية المهمة الحاضرة للمناسبة، وفي حال حدوث ذلك الاعتذار عن هذا الخطأ وبطريقة لبقة.
  - الحرص على تدوين أسماء المتحدثين وألقابهم بشكل واضح قبل الصعود إلى المنصة، وتذكر الأسماء لدى تحيتهم حسب أهمية أصحابها، مع التنويه إلى مركز الشخص ومرتبته. وفي حال كان التقديم لضيف أجنبي فيقدم أولاً باللغة العربية ثم بلغته أو الإنجليزية.

- أن يتحلى المقدم بنبرة صوت تتناسب مستوى مقدمين المناسبات، ويجب أن تكون مخارج الحروف واضحة، ولديه القدرة على تغيير نبرة صوته علواً وانخفاضاً وفقاً للفقرة التي يقدمها ، ومن المستحسن أن يتدرب مقدم الحفل على الفقرات التي سيلقيها على المنصة نفسها قبل الحفل بوقتٍ كافٍ لتفادي المفاجآت.
- الانتباه والابتعاد عن استعمال التعابير والكلمات المزعجة للمدعوين؛ خاصة التي تحتمل التأويل.

- تلاوة آيات من الذكر الحكيم مع انتقاء ما يتلاءم مع المناسبة من الآيات الكريمة، ويختار لها قارئ حسن الصوت.
- عرض الفيلم الوثائقي أو التعريفي إذا وجد.
- ثم تتوالى الكلمات الخطابية بحسب الاسبقيات الواردة في (ص 27).
- يختتم الحفل بتقديم الهدايا أو تكريم لبعض الشخصيات.
- يستحسن ألا تتجاوز مدة الحفل ساعة.



مراسم الأسبقيـة

مراسم الأسبقية لكبار الشخصيات والمسؤولين

تراعى الأسبقية في عدد من الأوضاع، مثل: ترتيب الجلوس، وترتيب الوقوف في الاستقبالات، ترتيب جلوس حفلات العشاء وغيرها. وتختلف مراسم الاسبقية بحسب بروتوكول كل دولة، وفي المملكة يكون ترتيب الأسبقية على النحو الآتي:

1. أصحاب السمو الأمراء حسب العمر.
2. سماحة مفتي عام المملكة.
3. فضيلة رئيس المجلس الأعلى للقضاء.
4. معالي النائب العام.
5. معالي رئيس مجلس الشورى.
6. أصحاب الفضيلة العلماء حسب علمهم وقدرهم.
7. السفراء المعتمدون لدى المملكة حسب تاريخ اعتمادهم.
8. أصحاب المعالي الوزراء حسب الأقدمية[3].
9. كبار الضباط من العسكريين برتبة فريق أول.[4]
10. أصحاب الدرجة الممتازة حسب الأقدمية.
11. كبار الضباط من العسكريين برتبة فريق.
12. أصحاب السعادة بحسب المرتبة الوظيفية.

- تجدر الإشارة إلى أنه يجوز منح بعض الشخصيات التي تتمتع بمكانة علمية أو اجتماعية مرموقة أسبقية خاصة، فقد جرت العادة أن يقدم سماحة مفتي عام المملكة على الأمراء في الجلوس بجوار الملك أو سمو ولي العهد.
- يمنح الأجانب أسبقية على المواطنين إذا تساويا معاً في الدرجة أو المرتبة.
- يقدم المدنيون على العسكريين.

[3] يقدم أعضاء مجلس الوزراء على من هم في مرتبة (وزير)، ويكون ترتيب الأسبقية لأعضاء مجلس الوزراء حسب الأقدمية، وإذا صدر تعيينهم في يوم واحد يقدم الذي صدر قرار تعيينه أولاً.

[4] يقدم العسكريين حسب الأقدمية وإن تم تعيينهم في قرار واحد، يقدم الذي ورد اسمه في أول القائمة على الذي يليه.

- لا يقدم من يشغل منصباً بالتكليف أو بالإنابة حتى ينتهي آخر مسؤول في فئته.
- إذا كان الوفد خارجياً؛ فيتم ترتيبهم حسب الأسبقية المعمول بها في بلدانهم، ويرجع في ذلك إلى السفارة.
- تحدد أسبقيات رؤساء البعثات الدبلوماسية حسب ماورد في اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية (1961) حسب الترتيب الآتي:

1. مرتبة (سفير) المعتمدين لدى المملكة، وتحدد أسبقيتهم طبقاً لتاريخ تقديم أوراق الاعتماد وساعته.
2. مرتبة (سفير فوق العادة) أو (وزير مفوض)، وتحدد أسبقيتهم طبقاً لتاريخ تقديم أوراق الاعتماد وساعته أسوة بالسفراء.
3. الملحق العسكري إذا كان في رتبة لواء أو عميد.
4. مرتبة (قائم بالأعمال) تحدد أسبقيتهم من تاريخ تقديم خطابات اعتماده لوزير الخارجية بغض النظر عن درجاتهم.
5. مرتبة (قائم بالأعمال بالنيابة) تحدد أسبقيتهم لتاريخ توليهم عملهم.
6. مستشارو السفارات.
7. مرتبة (سكرتير أول).
8. مرتبة (سكرتير ثانٍ).
9. مرتبة (سكرتير ثالث).
10. الملحقون الدبلوماسيون ويستثنى من ذلك الملحق العسكري إذا كان على رتبة لواء أو عميد؛ فإنه يأتي مباشرة بعد الوزير المفوض.

ويمكن الاستفادة من القائمة المعتمدة للبعثات الدبلوماسية لدى المملكة لدى وزارة الخارجية، والتي يتم طلبها عن طريق إدارة المراسم في الوزارة.

أسبقية الخطابة

في المناسبات التي تشتمل على كلمات خطابية ينبغي الأخذ بعين الحسبان عند إعداد برنامج الحفل أسبقية إلقاء الكلمات، حيث إن أكبر شخصية موجودة هي آخر من يلقي كلمته، كما يتقدم المستضيف على الضيف في إلقاء الكلمة.

أسبقية المجاملات

- يبادر بالمصافحة الأكبر منزلة.
- المرأة هي من تبادر لمصافحة الرجل وليس العكس.
- الأسبقية للمرأة عند الدخول والخروج.
- عند التعريف يُقدم الأصغر إلى الأكبر، تبعاً للالقاب أو المراكز .
- يسبق اللقب المدني أو العسكري والمنصب الاسم عند التعريف.

مراسم
الجلــوس



استقبالات المكتب



يجلس المضيف في مقعد مفرد بوجه الباب، ويكون الضيف (أياًّ كانت درجته) على يمينه على مقعد منفرد مشكلاً معه زاوية قائمة (حرف L)، ويفصل بين المقعدين طاولة صغيرة، ثم يتبع مقعد الضيف مقعد مزدوج (صوفا) لمرافقي الضيف حسب أسبقية جلوسهم (انظر مراسم الأسبقية ص 26)، ويجلس حضور اللقاء من منسوبي المنشأة في الجهة المقابلة للوفد (حسب الصورة).

صالون الاستقبال

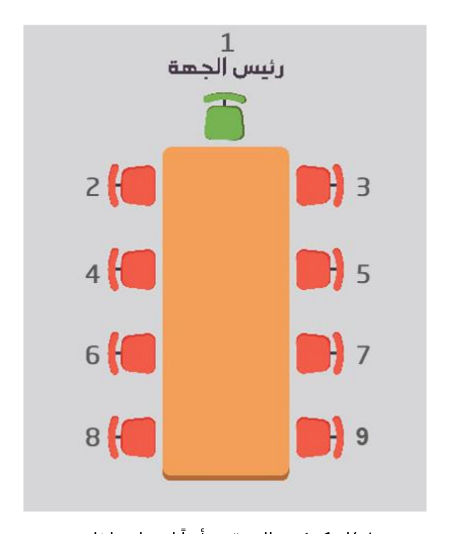


يجلس المضيف على مقعد مفرد مقابل الباب، ويكون الضيف (أيّاً كانت درجته) على يمينه مشكلاً معه زاوية حادة (حرف V) بينهما طاولة صغيرة، يقابلها طاولة متوسطة عليها باقة ورد، وضيافة خفيفة، ثم يجلس بقية الوفدين على مقاعد متقابلة (حسب الصورة).

الاجتماعات الداخلية للمنشأة



يتصدر أكبر مسؤول كل الاجتماعات الداخلية التي يحضرها، ثم يجلس بقية المسؤولين بجواره حسب المنصب الوظيفي، حيث يجلس عن يمنه أعلى الحاضرين مرتبة، وعن يساره الذي يليه، وهكذا حسب الشكل الآتي:



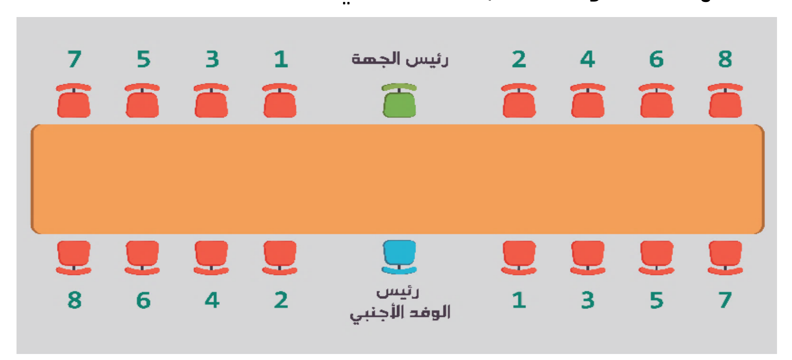
شكل 1: رئيس الجهة مترأساً اجتماع داخلي

الاجتماعات المشتركة مع وفود أجنبية أو جهات اخرى



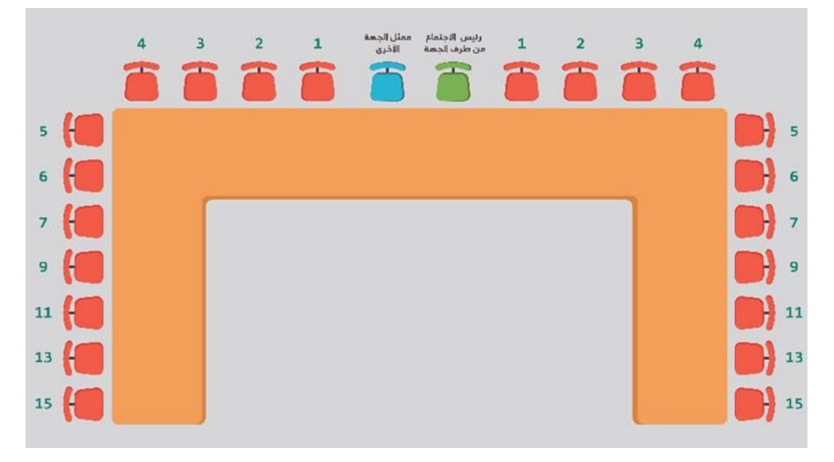
في الاجتماعات التي تتم مع وفد من جهة أو دولة أخرى، فهنالك طريقتان للجلوس:

1) يجلس الوفدان متقابلين على طاولة الاجتماعات نفسها، ويكون المضيف في منتصف الجهة اليمنى من الطاولة، يقابله مباشرة الضيف وإلى جانب كل منهما أعضاء وفده حسب الشكل الآتي:



شكل 2: اجتماع وفدين بشكل متقابل

2) يجلس المضيف على يسار صدر طاولة الاجتماعات يجاوره على يمينه الضيف (اذا تساويا في المرتبة)، ويجلس بقية الفريقين في جهة رئيسهم متقابلين حسب الرسم التالي:



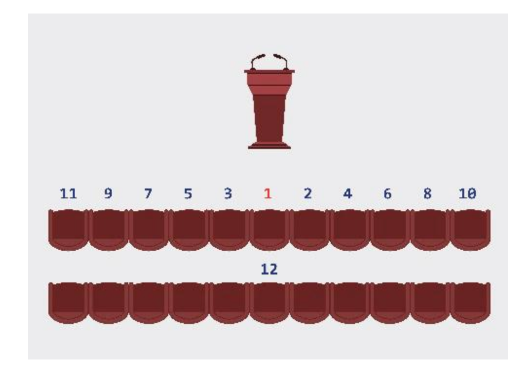
شكل 3: اجتماع وفدين بشكل متجانب

المناسبات الرسمية والعامة

يجلس وسط الصف الأول راعي المناسبة، ويتوزع باقي الضيوف حسب درجاتهم استناداً إلى شكل ترتيب مقاعد الصالة وذلك بحسب الأحوال الآتية:

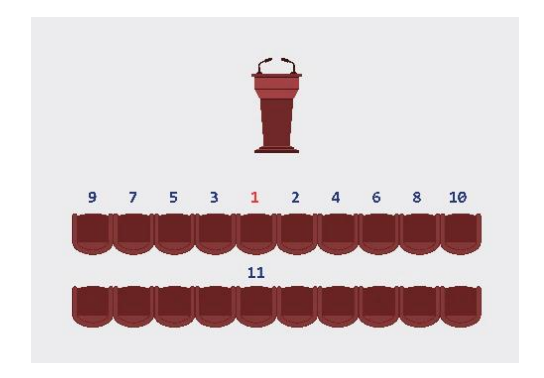
- قاعات المدرج الواحد:

1) إذا كان عدد المقاعد فردياً؛ فيكون المقعد الذي في المنتصف هو مكان الشرف، ويتوزع البقية عن يمينه وشماله.



شكل 4: الجلوس في قاعة مدرج واحد "فردي"

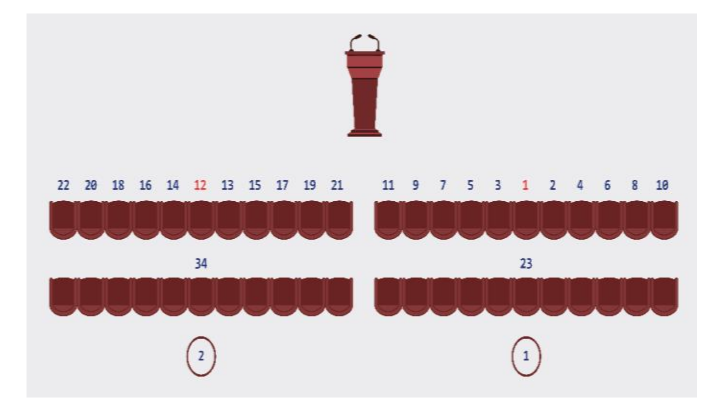
2) إذا كان عدد المقاعد زوجياً فيكون مكان الشرف في المنتصف إلى اليمين قليلاً للناظر قبالته وعن يمينه وشماله يجلس البقية.



شكل 5: الجلوس في قاعة مدرج واحد "زوجي"

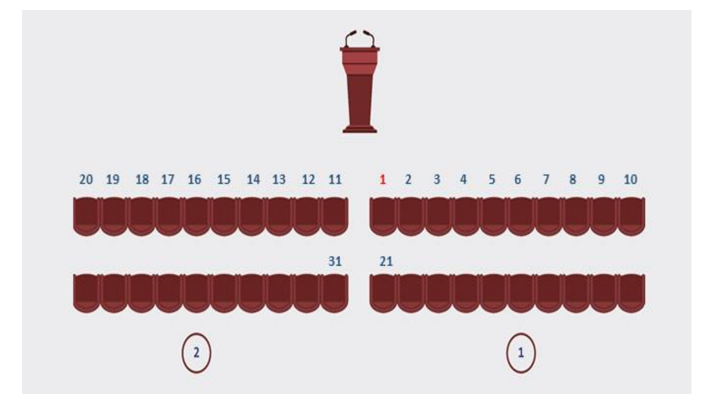
- قاعات المدرج الزوجي:

1) إذا كان عدد المقاعد فردياً؛ فيكون المقعد في منتصف المدرج الأيسر (جهة المنصة) هو مكان الشرف ويتوزع البقية عن يمينه وشماله، ويكمل من منتصف المدرج الأيمين توزيع البقية بالطريقة نفسها.



شكل 6: الجلوس في قاعة مدرجين "فردي"

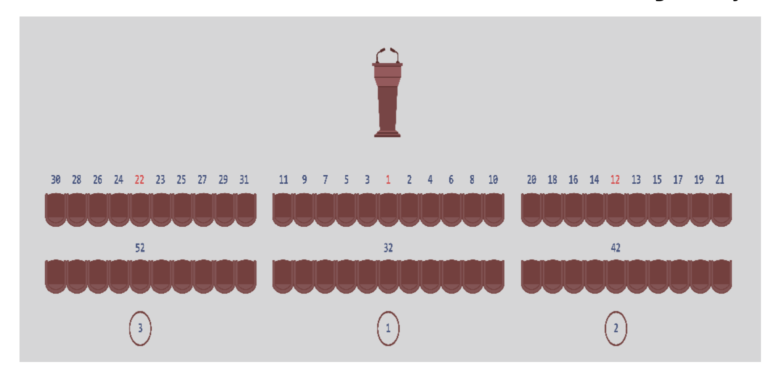
2) إذا كان عدد المقاعد زوجياً؛ فيكون أول مقعد يمين المدرج الأيسر (جهة المنصة) هو مكان الشرف، ويأتي البقية بالتتابع عن يمينه، ثم يكمل بأول مقعد في المدرج الأيمن من اليسار



شكل 7: الجلوس في قاعة مدرجين "زوجي"

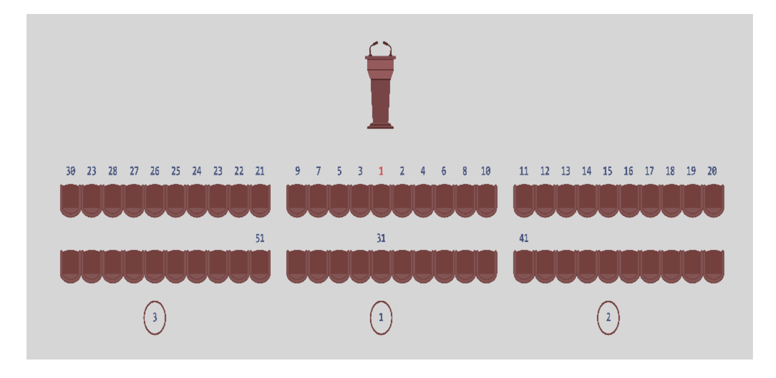
- قاعات المدرج الثلاثي:

1) إذا كان عدد المقاعد فردياً؛ فيكون المقعد في منتصف المدرج الأوسط هو مكان الشرف، ويتوزع البقية عن يمينه وشماله، ويكمل من مقعد المنتصف على المدرج الأيسر، ثم المقعد في منتصف المدرج الأيمن على طريقة التوسيط.



شكل 8: الجلوس في قاعة مدرج ثلاثي "فردي"

2) إذا كان عدد المقاعد زوجياً؛ فيكون المقعد في منتصف المدرج الأوسط الى اليمين للناظر قبالته هو مكان الشرف ويتوزع البقية عن يمينه وشماله، ويكمل من أول مقعد يمين المدرج الأيسر بطريقة التتابع، ثم أول مقعد يسار المدرج الأيمن على طريقة التتابع.



شكل 9: الجلوس في قاعة مدرج ثلاثي "زوجي"

أما المناسبات التي يكون راعي المناسبة أو ضيف الشرف على المنصة، فيكون جلوسه في الوسط، وعلى يمينه الأعلى مرتبة بعده، وعلى يساره المستضيف. وفي المناسبات المشتركة مع جهة أخرى يكون أعلى الحاضرين مرتبة في منتصف الصف الأمامي، وعن يساره بقية مسؤولي الجهة التي يمثلها بحسب مراتبهم، وعن يمينه يكون ممثل الجهة الأخرى ومنسوبوها حسب البروتوكول المعتمد لديهم. كما جرت العادة أن يخصص الصفان أو الثلاثة الأوائل لكبار المدعوين.

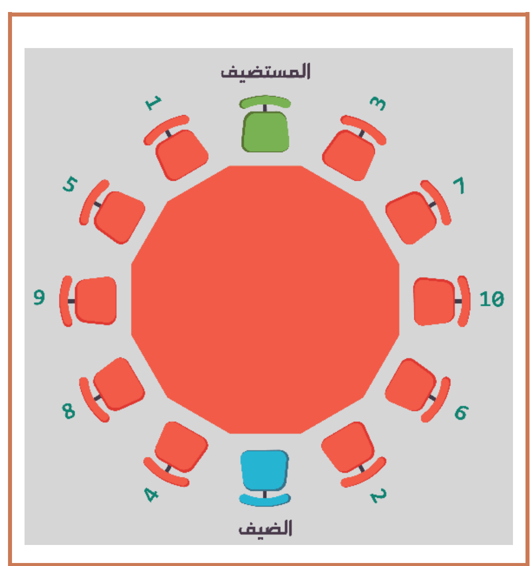
توقيع الاتفاقيات

يجلس مسؤول الجهة المستضيفة في الجهة اليسرى للطاولة (يمين الناظر قبالته)، ويجلس على يمينه من يماثله في الجهة الأخرى. ويقف خلف كل منهما شخص واحد فقط لتمرير الوثائق.

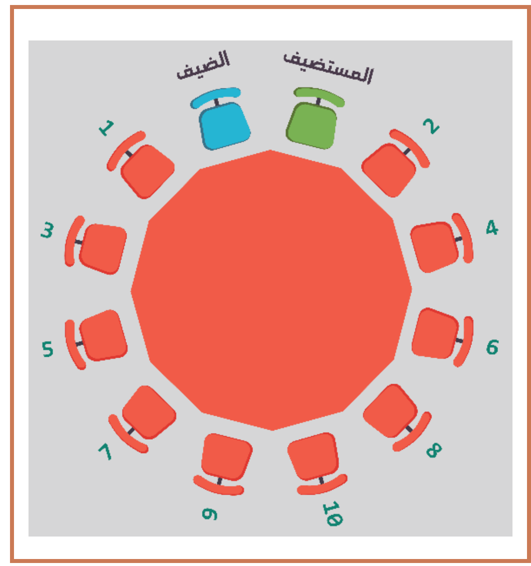
واذا كانت الاتفاقية ستوقع بحضور راعي شرف (أمير المنطقة، أو الوزير، أو رئيس مجلس الإدارة)؛ فإنه يقف عند منتصف الطاولة من الخلف.

في حفلات العشاء

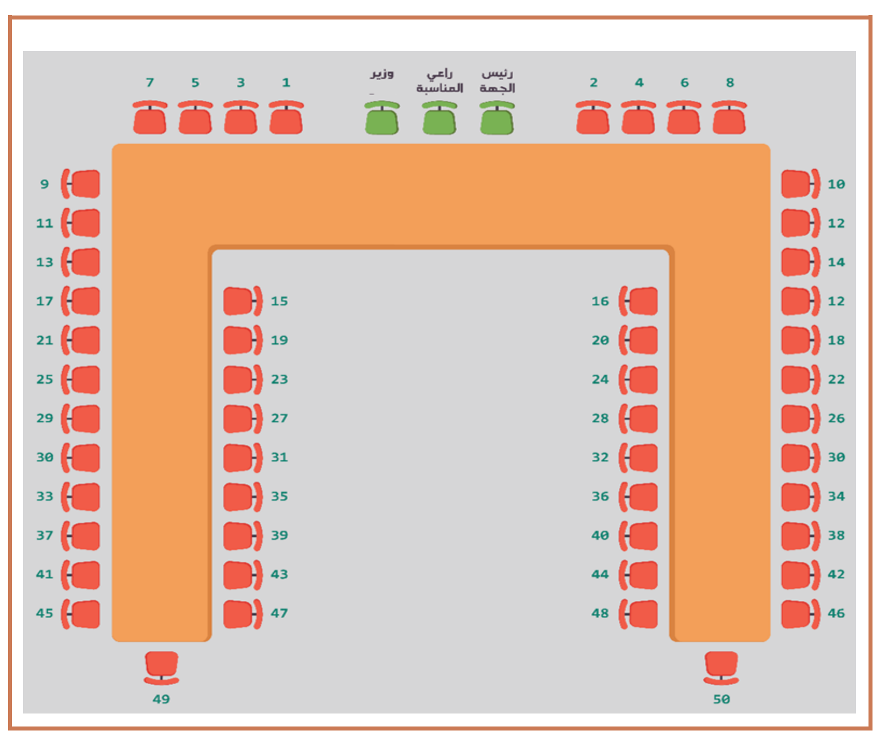
- مقعد الشرف في المائدة؛ سواء مستديرة أو مستطيلة أو حدوة حصان (U) يكون في منتصف صدر المائدة الذي يقابل الباب الرئيس للصالة، وإذا كان الباب جانبياً؛ يكون صدر المائدة مواجهاً النوافذ، أو المنصة إذا كان حفل عشاء خطابياً، ثم توزع باقي المقاعد على يمين مقعد الشرف ويساره بالتوالي.
- في حالة أن الضيف أجنبي، يفضل أن يحاط بمواطنين على جانبيه بقدر الإمكان دون الإخلال بقواعد الأسبقية، بحيث يجلس أجنبي وبجواره مواطن ثم أجنبي... وهكذا.
- تتولى وحدة المراسم وضع أسماء الضيوف بشكل واضح على بطاقات صغيرة تحدد أماكن جلوسهم.



شكل 10: الجلوس على طاولة مستديرة
بشكل (x) متقابل



شكل 11: الجلوس على طاولة مستديرة
بشكل متجاور



شكل 12: حفلات العشاء المصاحبة للمناسبات بتشريف راعي المناسبة وبحضور شخصيتين مهمتين من الجهة نفسها، كرئيس مجلس إدارة ورئيس الجهة وكلاهما بمرتبة وزير أو مرتبة ممتازة

7 5 3 1 الضيف المستضيف 2 4 6 8

9 11 13 17 21 25 29 30 33 37 41 45

15 19 23 27 31 35 39 43 47

16 20 24 28 32 36 40 44 48

10 12 14 12 18 22 26 30 34 38 42 46

49 50

شكل 13: حفلات العشاء الرسمية لوفود أجنبية



شكل 14: حفلات العشاء الرسمية المختصرة لوفود أجنبية


مراسم
الأعـــلام

مراسم الأعلام

صدر نظام العلم السعودي في عهد جلالة الملك فيصل بن عبدالعزيز -رحمه الله- بالأمر الملكي رقم م/3 في تاريخ 1393/2/10هـ، وعُدلت بعض فقراته في عهد خادم الحرمين الشريفين الملك فهد بن عبدالعزيز - رحمه الله- بالمرسوم الملكي رقم م/34 في تاريخ 1418/12/24هـ، حيث حدد النظام أعلام المملكة بثلاثة أعلام هي: العلم الوطني، علم الملك، وأعلام القوات المسلحة.

العلم الوطني:



العلم الوطني السعودي لونه أخضر، عرضُه يُساوي ثُلثي طوله، مُمتد من السارية إلى نهاية العَلَم، تتوسطه الشهادة (لا إله إلا الله محمد رسول الله) وسيف مسلول تحتها وموازٍ لها، تتجه قبضتُه إلى القسم الأدنى من العَلَم، وتُرسم الشهادة بخط الثلث، ويكون السيف بطول يساوي ثلاثة أرباع رسم الشهادة وعلى مسافة متساوية من الجانبين، وكلاهما باللون الأبيض وبصورة واضِحة من الجانبين. ولا يعتد بالأعلام التي تطرز كتابتها بألوان أخرى أو تجمل اطرافها بكلف ذهبية أو فضية.

علم الملك:



علم خاص يُطابق العلم الوطني في أوصافِه ويُطرَّز في الزاوية الدُنيا مِنه المُجاوِّرة لسارية العلم بخيوط حريرية مُذهبة شعار الدولة وهو السيفان المُتقاطِعان تعلوهما نخلة. ويرفع على مكان إقامة الملك وفي كل المناسبات التي يشرفها الملك بحضوره على سارية يسار مكان جلوسه "على يمين الملك" من الخلف.



المواصفات الفنية للعلم ومقاساته:

حدد النظام المواصفات القياسية للعلم استناداً إلى توصية الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس (م.ق.س 1984/402) بأن العلم الوطني مكون من خيوط عديد الاستر "بوليستر"، وخيوط عديد الأميد " نايلون" ، وخيوط الأكريلك والحرير الصناعي. وتكون قياساته حسب الآتي:

- علم الاستعراض: 150 × 100سم
- علم السارية: 120 × 80سم
- علم السيارة: 30 × 20سم
- علم الطاولة: 8 × 16سم

القواعد العامة لمراسم رفع الأعلام:

- يُرفع العَلَم الوطني داخل المملكة من وقت شروق الشمس إلى وقت غروبِها، وفي أيام الإجازة الأسبوعية والأعياد على جميع المباني الحكومية والمؤسسات العامة.
- يجب أن يكون رسم الشهادة والسيف من اليمين إلى اليسار على كلتا الجهتين.
- لا يقل ارتفاع سارية العلم المرفوع في ميدان عام أو ساحة عامة عن ستة أمتار، كما يجب ألا يقل ارتفاع سارية العلم المرفوع على مبنى عن ثلاثة أمتار على ألا يقل عرض العلم في الحالتين عن 80سم.
- لا يجوز رفع علم آخر أو راية تعلو أو تجاوز حجم العلم الوطني في مكان واحد.
- تكون الأعلام داخل المبنى ملامسة للحائط في القاعة على سوارٍ متساوية الارتفاع.
- في الحفلات والمؤتمرات يجوز رفع العلم الوطني على جدران القاعة. ويعلق أفقياً على أن يكون في مستوى أعلى من الجالسين. وفي حال رفع علم آخر معه تُراعى القواعد المنصوص عليها في الفقرة السابقة.
- لا يجوز تنكيس العلم الوطني السعودي، أو علم الملك، وكذلك لا يجوز أن يلامسا الأرض أو الماء. ويحظر رفع العلم الوطني باهت اللون، أو في حالة سيئة.

- يحظر في مراسم الأعلام عدم التعامل معها إلا بالاحترام اللائق لعلم أي دولة، فلا يجوز رفعه مقلوباً، ولا يجوز أن يلامس الأرض عند رفعه وتنزيله، أو فرشه على مسطح أرضي أو على طاولة، كما يحظر رسمه على قالب كيك يقطع خلال المناسبات.

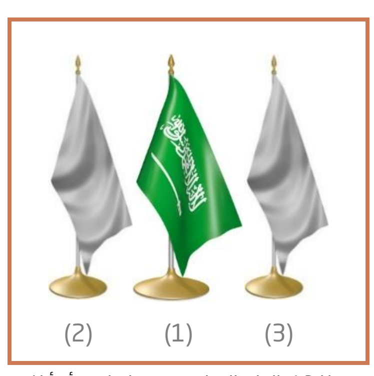
ترتيب الأعلام

إذا رفع العلم الوطني في المملكة مع أعلام أجنبية أو رايات أخرى (مثل: أعلام الجهات) فيكون له مكان الشرف. وذلك على النحو الآتي:

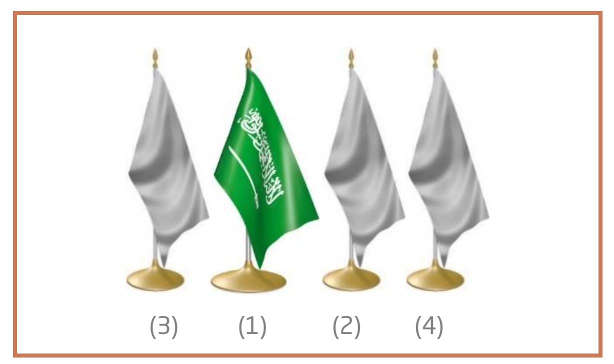
- إذا كان بجانبه علم واحد يرفع العلم الوطني إلى يمينه (يسار الناظر قبالته). "شكل15"
- إذا زادت الأعلام عن اثنين يرفع العلم الوطني في الوسط إذا كان فردياً "شكل16"، وفي الوسط باتجاه اليمين (يسار الناظر قبالته) إذا كان زوجياً. "شكل17"



شكل 15: العلم الوطني يمين العلم الآخر



شكل16: العلم الوطني يتوسط علمين أو أكثر
إذا كان العدد فردياً



شكل 17: العلم الوطنى فى الوسط باتجاه اليمين إذا كان العدد زوجياً

وتكون الأسبقية في ترتيب الأعلام حالة استضافة مؤتمرات دولية أواجتماعات للمنظمات بحسب الترتيب الأبجدي، حيث تكون بالنسبة إلى دول الجامعة العربية حسب تسلسل الحروف الهجائية المعمول بها في جامعة الدول العربية، وبالنسبة إلى الدول الأجنبية أو دول الجامعة العربية مع غيرها من الدول الأخرى تكون الأسبقية حسب تسلسل الحروف الهجائية المعمول به في الأمم المتحدة "انظر الملاحق".

على سبيل المثال: يتم ترتيب الأعلام لاجتماعات مجلس التعاون الخليجي بحسب الترتيب الأبجدي المعمول به في جامعة الدول العربية "شكل 18" ثم علم المنظمة، وفي اجتماعات منظمة الأوبك يكون حسب الترتيب الأبجدي المعمول به في الأمم المتحدة يليها علم المنظمة.



شكل 18: أعلام دول أعضاء مجلس التعاون الخليجي بدءاً بالإمارات وانتهاء بالكويت حسب الترتيب الأبجدي ثم علم المنظمة

كما توضع الأعلام الصغيرة (أعلام الطاولة) على يمين ممثل الدولة في طاولة المؤتمرات والاجتماعات الرسمية.



وضع الأعلام عند توقيع الاتفاقيات

تتخذ مراسم الأعلام أشكالاً مختلفة عند توقيع الاتفاقيات حسب الآتي:

- إذا كانت الاتفاقية بين جهتين رسميتين لدولتين يوضع العلم الصغير (علم الطاولة) لكل منهما في منتصف الطاولة قليلاً مقابل الطرف الذي يمثلها.
- إذا كانت الاتفاقية بين المنشأة وشركة أجنبية فيكون العلم الوطني على سارية يمين الخلفية "يسار الناظر قبالته" وتوضع على الطاولة الأعلام الصغيرة للمنشأة والشركة (من دون علم دولتها) إلى المنتصف قليلاً مقابل الطرف الذي يمثلها.

مراسم عزف النشيد الوطني



النشيد الوطني: هو لحن موسيقي مميز، يعزف في المناسبات الرسمية، وتفتتح وتختتم به الحفلات والاستقبالات الرسمية، التي يحضرها الملك أو ولي العهد (أو من ينوب عنهم شخصياً). كما يعزف في المناسبات التي يرعاها أمراء المناطق. ويكون ذلك بوجود الفرقة الموسيقية عند المدخل الرئيس (يمين السجادة الحمراء وأنت متجه نحو المبنى).

أما المناسبات التي تتم بحضور كبار المسؤولين مثل: حفلات التدشين، وافتتاح المؤتمرات والمعارض، فيكتفى بعزف النشيد الوطني مسجلاً داخل القاعة عند بداية المناسبة وقبل بدء الحفل.

وعند عزفه يجب أن يقف جميع الحضور احتراماً، ويُعاب التحدث إلى الآخرين في ذلك الوقت أو الانشغال بأمور أخرى.

مراسم وضع الصور الرسمية





ترفع الصور الرسمية داخل الوزارات والمقرات الحكومية والمنشآت الأخرى وفي صالات الاستقبال، وفي مكاتب الإدارات الحكومية وفقاً لما نص عليه الأمر السامي الكريم رقم 2376 وتاريخ 1410/2/23هـ بحيث تكون صورة المؤسس جلالة الملك عبدالعزيز -طيب الله ثراه- في مكان الشرف في المنتصف، وعلى يسار الصورة (يمين الناظر) صورة خادم الحرمين الشريفين، وتكون صورة سمو ولي العهد على يمين صورة المؤسس (يسار الناظر)، على أن تكون الصور الثلاث موحدة في أحجامها وإطاراتها، والمستوى الذي توضع عليه[5].

[5] يمكن الحصول على الصور الرسمية من قبل وزارة الإعلام، أو من خلال الروابط التالية:
صورة جلالة الملك المؤسس: https://www.moci.gov.sa/media/1/media/1349040360.pdf
صورة خادم الحرمين الشريفين: https://www.moci.gov.sa/media/1/media/6317946503.pdf
صورة سمو ولي العهد: https://www.moci.gov.sa/media/1/media/7807550691.pdf

مراسم الضيافة



لا يكاد يخلو حفل استقبال، أو اجتماع، أو مناسبة من تقديم ضيافة مناسبة تليق بالجهة المستضيفة وتقديراً لضيوفها. وفي المملكة العربية السعودية يزداد الحرص على تقديم واجب الضيافة ارتباطاً بالثقافة الأصلية والتقاليد العريقة. ويتم الترحيب بالضيوف الرسميين في المملكة بتقديم القهوة العربية والتمر، حيث أصبح تقديم القهوة العربية جزءاً من التشريفات والمراسم السعودية، فأول وآخر مايشربه الضيف خلال الزيارات الرسمية وغير الرسمية هو فنجان من القهوة العربية.

ضيافة الاستقبالات

- تقدم القهوة العربية وقوفاً لدى وصول الضيف عند المدخل الرئيس للمكان المُعد للاستقبال في حال كانت الزيارة تفقدية، أو جولة على منشأة.
- أما إن كانت الزيارة إلى مكتب، أو حضور اجتماع، أو مناسبة، فيتم تقديمها في المكان المخصص للجلوس؛ سواء ديوان الاستقبال، أو المكتب، أو صالة الاجتماع.
- تقدم القهوة في فناجين بيضاء تصب من دلال ذهبية، ويشترط لصبها أن يكون من يقدمها واقفاً وبطريقة ثابتة من خلال مسك الدلة باليد اليسرى، والفناجين باليد اليمنى وبحيث لا يتجاوز مستوى القهوة ثلث الفنجان.
- يبدأ من يقدم القهوة بالضيف أو راعي المناسبة، ثم من هم على يمينه. وإذا كان مقدم القهوة أكثر من فرد؛ فيجب عليهم تقديم القهوة للضيف ومستضيفه في الوقت نفسه.
- يستحب تقديم التمر مع القهوة على أن يُراعى فيه الجودة العالية، وألا يكون ملتصقاً قدر الإمكان مع التأكيد على تقديمها على أعواد واستبدال "العبس أو النواة" بحشوة من المكسرات الخفيفة.
- يتم ترتيب قوارير المياه مسبقاً لتكون على الطاولات الجانبية لمقعد الضيوف، أو أمامهم على طاولة الاجتماعات وبجوارها كأس زجاجي نظيف ومغلف بغطاء ورقي. ويُراعى أيضاً أن تكون قارورة المياه زجاجية "0,33 لتر" محكمة الإغلاق.

- في اللقاءات والمناسبات الممتدة لفترة طويلة يُستحسن تقديم الشاي على أن يكون خالي السكر (يُوضع مكعبا سكر في صحن الفنجان، ويفضل أن يكونا مغلفين).
- اذا كانت هناك شوكلاته فلابد أن تكون مغلفة وفي صينية ملائمة على الطاولة كما يراعى أن لاتكون ناقصة أو سبق استخدامها عدة مرات وغير ممتلئة، ويجب وضع صحن صغير في طاولة الخدمة الجانبية يضع فيه الضيف المغلف بعد فتحه.
- قبل نهاية الاجتماعات الممتدة لفترة طويلة، يُنصح بتقديم العصائر الطبيعية الطازجة في كأس زجاجي.

ضيافة حفلات العشاء

- تُغطى جميع طاولات صالة العشاء بمفرش أبيض على ألا يتدلى أكثر من 50سم من جوانب الطاولة.
- يوضع صحن الأكل الرئيسي في الوسط، مبتعداً عن حافة الطاولة بقدر 2,5 سم.
- يجب ألا تبتعد حافة مقابض السكاكين والشوك والملاعق أكثر من 5سم عن حافة الطاولة.
- يتم صف مكونات المائدة الرئيسة حسب الشكل الآتي:



- يقدم النادل الطعام باليد اليسرى على الجانب الأيسر، بدءاً بضيف الشرف، ثم الجالس على يمينه، وهكذا حسب الأسبقية. وتقضي القواعد العامة بأن يكون هناك نادلان لكل 8 إلى 10 مدعوين.
- يقدم عادة ثلاثة أو أربعة أصناف رئيسة بعد السلطات والمقبلات؛ أولها من السمك، يليه صنفان من اللحوم. ويجب أن تُراعى عادات الضيف الغذائية عند تجهيز الطعام كأن يكون نباتياً أو لديه تحسس من نوع طعام محدد أو ملتزماً بحمية غذائية. وفي حال لا يعرف ذلك يحاول قدر الإمكان أن تكون الأطباق متنوعة، كما يستحسن إضافة طبق محلي من الأكلات التقليدية الشعبية.
- بعد تقديم أصناف الطعام المتتالية، يقوم المستضيف عادة بإلقاء كلمة قصيرة. وبدوره يقوم الضيف بالرد بكلمة شكر وتقدير.
- تُقدم بعد ذلك الحلوى والفاكهة مع طبق صغير من الكرستال فيه ماء وتطفو فوق سطحه ورقة وردة، أو شريحة ليمون وذلك لغمس أطراف الأصابع بعد تناول الفاكهة.

مراسم الزيارات الخارجية



المؤتمرات واللقاءات الخارجية

تعد المؤتمرات الدولية أحد أشكال الدبلوماسية متعددة الأطراف، وواحدة من أهم الوسائل التي يناقش من خلالها القضايا المشتركة بين دول متعددة، ويطلق على هذه المؤتمرات الكثير من التسميات، مثل: الاجتماع، القمة، المنتدى... وغيرها.
وعلى مدار الأعوام، فقد عُرفت مشاركات المملكة العربية السعودية في كل المؤتمرات والمحافل الدولية بالحضور الفاعل والدور المؤثر والتمثيل الإيجابي لصورة المملكة ومواطنيها. ولعل هذا الحرص يتمثل في صدور تنظيم مشاركة الوفود الرسمية المشتركة في الاجتماعات والمؤتمرات والمنتديات الخارجية الذي أقره مجلس الوزراء برقم 248 في تاريخ 1428/7/30هـ.

التعامل مع الدعوات:

تكون الاتصالات الرسمية مع الدول أو الجهات المنظمة للاجتماعات أو المؤتمرات أو المنتديات الخارجية فيما يخص المشاركة في تلك الملتقيات عن طريق وزارة الخارجية حتى وإن كانت الدعوة موجهة إلى الجهة الحكومية المختصة بصفة مباشرة، وتستثنى من ذلك الاجتماعات والمؤتمرات والمنتديات المتخصصة التي تشارك فيها المملكة بصفة دورية، على أن تزود وزارة الخارجية بنسخة من المكاتبات المتعلقة بمواعيد حضور الاجتماعات.

وبناءً على ذلك يتم التعامل مع دعوات المشاركة في الاجتماعات أو المؤتمرات أو المنتديات الخارجية من الدولة أو الجهة المضيفة وفقاً للقواعد الآتية:

- تتلقى وزارة الخارجية الدعوات وتتولى إحالتها إلى الجهة المختصة وفقًا لموضوعها قبل الموعد المحدد للمشاركة بمدة كافية. وإذا كان لوزارة الخارجية وجهة نظر ذات طبيعة سياسية حيال الدعوة، فإنها تقدم مرئياتها مع الدعوة عند إحالتها إلى الجهة المختصة، وإذا تلقت الجهة المختصة الدعوة بصفة مباشرة؛ فإنها تبلغ وزارة الخارجية بها وتزودها بصورة منها.

- بعد دراسة الجهة المختصة للدعوة والتثبت من مدى ملاءمة مشاركة المملكة بوفد رسمي وفقًا لموضوع الدعوة وأهمية المشاركة، ترفع الدعوة إلى المقام السامي مقرونة بمرئياتها وما قد تبديه وزارة الخارجية من مرئيات في شأن مشاركة المملكة والجهات الرسمية التي ترى مشاركتها، لأخذ الموافقة والتوجيه حيالها.
- إذا كانت الدعوة خاصة باجتماعات أو مؤتمرات أو منتديات متخصصة تشارك فيها المملكة بصفة دورية، فيكتفى بالحصول على موافقة المقام السامي عند المشاركة الأولى، على أن توضح الطبيعة الدورية للمشاركة عند عرض الموضوع عليه.

تشكيل الوفد:

عند مشاركة المنشأة بوفد رسمي للمشاركة في أحد المؤتمرات أو الفعاليات ذات العلاقة بعملها، يرأس مسؤول الجهة الوفد أو من يفوضه، وتراعى المعايير التالية عند اختيار المشاركين في الوفد:

- أن يكون مواكباً ومطّلعاً عن قرب على ملف العلاقات الثنائية.
- يتم اختيار من لديه خبرة سابقة وناجحة في مؤتمرات سابقة.
- أن يكون لدى المشارك معرفة جيدة بإحدى اللغات الأجنبية الحية مثل: اللغة (الإنجليزية، الفرنسية...إلخ)، حيث إن معرفته هذه تمكنه من التواصل مع أعضاء الوفود المشاركة وتُعدُّ اللغة بمنزلة مفتاح النجاح لمثل هذه المشاركات.
- على عضو الوفد المشارك أن يكون لديه اطِّلاع جيد على السياسة العامة للدولة المستضيفة للمؤتمر، وهذا يحول دون وقوع المندوب بأخطاء جسيمة في تصريحاته ومداولاته.
- الاطلاع والإلمام بثقافة الجهة الداعية وعاداتها وتقاليدها ما أمكن، ومعرفة أهم أعيادهم الوطنية والشعبية، ومن المهم بمكان معرفة الشخصيات الوطنية والسياسية والثقافية لهذه الدولة وأهم معالمها.
- على عضو الوفد مراجعة الملف المشترك بكل تفاصيله قبل السفر واصطحابه للملفات المهمة ذات العلاقة بموضوع المناسبة.

وفي حال كان الوفد مشكلاً من عدة قطاعات بجانب المنشأة، فقد نص التنظيم بأن تكون رئاسة الوفد الرسمي للجهة المختصة، ويتم تشكيل الوفد حسب الآتي:

- يجب أن يكون الوفد متوافقاً مع الوفود الأخرى المشاركة، من حيث مستوى التمثيل وعدد الأعضاء.
- أن يكون مستوى تمثيل الجهات المشاركة في مستوى إداري متوافقاً مع تمثيل الجهة المختصة ورئاسة الوفد.
- أن يضم الوفد أعضاء مختصين في الموضوعات المزمع بحثها.
- أن يضم الوفد مستشارين وخبراء وفنيين طبقًا لما تقتضيه مهمة الوفد وطبيعة موضوع الدعوة.
- أن يضم الوفد كل أو معظم المشاركين السابقين في اللجان الداخلية المختصة أو في اجتماعات خارجية سابقة في حالة استمرار موضوعات الاجتماعات نفسها.
- أن يكون لوزارة الخارجية وفقاً لسلطتها التقديرية المشاركة في الوفد، على أن يكون العضو المشارك منها في مستوى الوفد الرسمي.
- أن يكون رئيس الوفد وأعضاؤه من ذوي الاختصاص والكفاية والمعرفة التامة بجميع جوانب الموضوع الذي يخص الجهة التي يمثلها، وأن يكون مجيداً لإحدى لغات الاجتماع أو المؤتمر أو المنتدى.
- أن يكون للوفد (سكرتارية) من الجهة المختصة، لتسهيل مهمة الوفد، والتنسيق بين أعضاء الوفد، والجهة المنظمة.

الإعداد لمشاركة الوفد:

تلتزم الجهة المختصة والجهات المشاركة -بالإضافة إلى جميع الجهات ذات العلاقة- بالإعداد الجيد والتنسيق والتعاون فيما بينها في سبيل إنجاح مهمة الوفد وتقديم صورة مشرفة عن المشاركات الرسمية للمملكة والوفود الممثلة لها، ويشمل ذلك خاصةً ما يأتي:

- تعقد الجهة المختصة اجتماعاً تنسيقيًا في المملكة بين الجهات المشاركة، وذلك قبل مدة كافية من موعد الاجتماع أو المؤتمر أو المنتدى، يحضره رئيس الوفد أو نائبه وجميع أعضاء الوفد، وإذا تعذر عقد الاجتماع في المملكة

لسبب خارج عن الإرادة؛ فيتم عقده خارج المملكة في أقرب وقت ممكن. ويهدف هذا الاجتماع إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- دراسة جدول الأعمال الخاص بالاجتماعات.
- إيضاح الهدف من مشاركة الوفد وبحث أفضل السبل لتحقيقه.
- تحديد الموقف الذي يجب اتخاذه في أثناء مشاركة الوفد.
- توزيع الأدوار بين أعضاء الوفد كل بحسب اختصاصه.
- تحديد سكرتير للوفد.

- تعد سكرتارية الوفد ملفاً يحوي الوثائق والمعلومات الخاصة بموضوع الدعوة، وتجعله متاحًا لأعضاء الوفد.
- تتولى الجهة المختصة ترتيب مواعيد سفر الوفد، وتبلغ وزارة الخارجية بها كي تقوم بدورها بإبلاغ ممثليات المملكة في الدولة مقر انعقاد الاجتماع أو المؤتمر أو المنتدى محل المشاركة.
- تقوم ممثليات المملكة أو وفدها أو مكتبها الدائم في مقر انعقاد الاجتماع بتقديم التسهيلات المتاحة للوفد الرسمي.

ترتيبات السفر:

يجب الإعداد لترتيبات سفر الوفد المشارك قبل وقت كاف لتلافي مشكلة الحجوزات ويراعى في تلك الترتيبات مايلي:

- الحرص على حجز الرحلات المباشرة قد الإمكان.
- يكون موعد وصول الوفد في اليوم الذي يسبق المناسبة على أن يكون وصولهم مبكراً حتى ينالوا قسط من الراحة.
- تنسيق من يقوم باستقبال الوفد سواء عبر التنسيق مع سفارة المملكة في البلد المضيف أو عبر شركات خدمات خاصة. ويجب أن يحمل من سوف يقوم بالاستقبال لافتة تحمل اسماء الوفد أو الجهة التي يمثلونها عند بوابة الوصول.
- الحرص على اختيار السيارة الملائمة التي تكفي لأعضاء الوفد أو أكثر من سيارة على أن تكون من الموديلات الحديثة.

- يتم اختيار مقر سكن الوفد بناء على قربه من موقع المناسبة وملائمة لأعضاء الوفد ويفضل أن يكون من الفنادق المعروفة والذي تتوفر فيه كافة الخدمات الأساسية.

حضور الاجتماعات والمؤتمرات:

من المهم لمن استقر عليهم المشاركة الدراية بسلوكيات وقواعد التعامل في هذه المناسبات، حيث إنها تسهل مهمة الوفد المشارك، وتساعد على بناء علاقات ناجحة مع جميع الوفود المشاركة، ويعكس صورة إيجابية عن الجهة التي يمثلونها ووطنهم. ومن ذلك:

- الاستعداد للمشاركة في المناقشات وموضوعات الاجتماع، من خلال الاطلاع على جدول الأعمال والمعلومات التفصيلية ذات الصلة.
- يجب الوصول إلى مكان الاجتماع في الموعد المحدد، ويفضل قبله بعشر دقائق.
- إذا كان الشخص يحضر لأول مرة، حيث يكون غير معروف للمجتمعين، فعليه تقديم نفسه للحاضرين بأسلوب ودي وجيز، ومصافحتهم بكامل الكف وباحترام كبير.
- إذا لم يكن هناك تحديد لأماكن المدعويين، يجب ألايتقدم الشخص للجلوس في مكان ما قبل أن يدعوه إليه رئيس الاجتماع أو المنظمون.
- إذا تأخر موعد بدء الإجتماع لأي سبب من الأسباب، يستحسن الدخول في حوار ودي منخفض الصوت مع من يجاوره.
- عند وجود خطأ يتعلق بكتابة اسم الدولة أو بعلمها، في اللوحة التعريفية أمام المقعد، يجب المبادرة بإصرار مفعم بالهدوء واللياقة الى الطلب من المنظمين تصحيح الخطأ بدبوماسية.
- وضع الهاتف المحمول في حالة صمت قبل الدخول إلى قاعة الاجتماع، والإمتناع عن إجراء المكالمات أثناء جلسة الاجتماع، أو تصفح الانترنت، أو إرسال الرسائل النصية والبريد الالكتروني. وفي حال وجود ضرورة قاهرة لذلك، يجب القيام بذلك خارج القاعة.

- إذا كان مطلوب من الشخص تقديم عرض مرئي؛ فعليه الوصول مبكراً لضمان عدم وجود مشكلة تقنية، تجنباً لأي إحراج ناجم عن عطل تقني قد يقع، مع أهمية إعداد العرض بطريقة واضحة للجميع[6].
- إذا رغب أحد المجتمعين في استخدام جهاز لتسجيل مجريات الاجتماع؛ فيجب الاستئذان مسبقاً من رئيس الاجتماع.
- ألا يستغل وقت المناقشات في الرسم على الأوراق الموجودة أمامه.
- عدم مقاطعة الآخرين في أثناء الحديث، وعدم الاستحواذ على المناقشة، أو الإطالة في عرض وجهة النظر.
- من الطبيعي جداً الاستفسار عن أي نقطة غامضة أو غير واضحة خلال المناقشة.
- الإظهار الدائم للمشاعر الودية الطيبة، والمزج بين الجدية والابتسامة التي تعكس نبل الأخلاق، وتجنب الخلاف العنيف في أي مناقشة.
- التفكير ملياً قبل التحدث، وتسجيل رؤوس أقلام لمحاور المداخلة؛ كي تكون المشاركة صائبة وذات صلة.
- لا يجوز لأي وفد رسمي أو لرئيسه أو لأي عضو فيه أن يتبنى أي موقف أو يتخذ أي إجراء يترتب (أو قد يترتب) على الدولة أو أي من مؤسساتها أي التزام مادي أو معنوي ما لم يكن لديه تفويض مسبق صريح من الجهة المختصة يخوله بذلك.
- الحرص على جلب كمية كافية من بطاقات التعريف (Business Card)، إذ ليس من اللائق أن يقدم أحدهم بطاقته دون الرد بالمثل.
- وضع بطاقة التعريف (Badge) على الدوام، إلتزاماً بالنظام، ولكي يسهل على الآخرين التعرف إلى الشخص ومنشأته والدولة التي يمثلها.
- يحبذ شكر رئيس الاجتماع أو القائمين عليه في نهاية الجلسة.
- عدم طلب تقديم المشروبات والحلويات، وانتظار تقديمها من قبل الجهة المنظمة.
- عند شرب الماء أو مشروب موضوع على الطاولة، فلا يُشرب من القارورة أو العلبة مباشرة، بل يسكب في الكأس ويتناول بهدوء.
- إبعاد الأكواب الفارغة قليلاً في حال الانتهاء من شرب القهوة والشاي.

---

[6] ومن ذلك: حفظ الملف بصيغ مختلفة ويكون لديه نسخاً إضافية، كما يراعي أن يستخدم الخطوط الرئيسة بالحاسب لئلا يتعرض الملف للتشويه أو اختلاف في التنسيق أثناء استخدام جهاز حاسب مختلف.

- الإصغاء الجيد للمتحدثين مع الحرص على تدوين المقتطفات المهمة منها، والأفكار الجديدة فيها وكل الاقتراحات التي يمكن أن تساعد على دفع العلاقات الثنائية للأمام.
- الحرص على عدم مقاطعة المتحدثين، ومنحهم الوقت الكافي لطرح وجهة نظرهم.
- التكلم بهدوء وبصوت واضح ومسموع. وتذكُّر القول المأثور: "خير الكلام ما قلَّ ودلَّ"، والابتعاد عن الإطناب وإعادة الأفكار نفسها، أو المبالغة في المطالب.
- التأكد من صحة المعلومات المعروضة قبل التحدث بها؛ خاصة الأرقام، والابتعاد عن المبالغة بها، حيث إن المعلومات والمعرفة أصبحت في متناول الجميع ، وإن أي محاولة للتلاعب في هذه المعلومات ستسيء إلى الشخص والجهة التي يمثلها، وإن المعلومات الخاطئة ستشكك في المعلومات الصحيحة المذكورة في السياق ذاته.
- عدم الاستئثار في الحديث أو التعدي على حقوق الآخرين في مداخلاتهم. وعدم تسفيه أقوال وأراء الآخرين أو الاستخفاف بها.
- الامتناع عن القهقهة العالية.
- كبح حب الاستطلاع المفرط، خاصة التي تمس الخصوصيات، مثل: (العمر للسيدات، والراتب، والمقتنيات... إلخ).
- الامتناع عن الخوض في الأمور الدينية أو المذهبية.
- الحرص على عدم التدخين في قاعات الاجتماعات والقاعات المغلقة.
- عدم اقتصار الاحتكاك بجنس محدد، وألا تكون تصرفات العضو في هذا الباب ملفتة للنظر، أو أن يكون ذلك متعمداً. وأيضاً عدم المبالغة في الحضن والتقبيل ما بين الرجال من أعضاء الوفود العربية، فهذه الأمور لها مفهوم مستهجن في المجتمعات الأخرى.
- وأخيراً التذكر بأن الاجتماعات والمؤتمرات متابعة بالكاميرات التي قد لا يُلاحظ وجودها، لا سيما من قبل الصحافة. لذا، عند إعطاء فرصة لاصطياد لحظة يقوم فيها الشخص بفعل ما بجهاز الهاتف، أو الحاسب، قد يؤخذ عليه وعلى دولته بوصفه امتهاناً لقواعد اللياقة والإتيكيت العام.

الحفلات الرسمية

للحفلات الرسمية ضوابط وأصول متبعة يجب الإلمام بها والحرص على تطبيقها بكل دقة واهتمام.وتتنوع أشكال الدعوات للحفلات إلى جزئين:

- الدعوات الرسمية للحفلات التي تقيمها الجهات الرسمية أو البعثات الدبلوماسية، ويطغى عليها الطابع الرسمي والتنظيم عالي المراسم، حيث إنها في العادة تكون على شرف شخصيات كبيرة.
- دعوات عادية (غير رسمية) تكون ضمن الفعاليات المصاحبة لمؤتمر، أو اجتماع يُدعى لها جميع المشاركين وليس لها صفة الرسمية.

وعلى كل حال سواء كانت دعوة رسمية أو عادية هناك مجموعة من القواعد العامة التي يجب اتّباعها، هي:

- الإفادة بالقبول أو الاعتذار عن الحضور، حيث تكتب في بطاقة الدعوة آلية الرد. ويجب أن يبادر المدعو بارسال رده؛ سواء بالقبول أو الرفض بسرعة قدر الإمكان؛ لأن التأخير قد يسبب مشكلة للجهة الداعية، ويعد من الأخطاء الجسيمة في الإتيكيت. أما إذا كانت الدعوة بشكل شفهي مباشر أو تليفونياً فيكتفى بالرد الشفهي المباشر على الدعوة. وفي حفلات الشاي والكوكتيل، فغالباً لايتطلب الرد عليها.
- لا يجوز الاعتذار عن دعوات رئيس الدولة بتاتاً، كما يجب التقيد التام بالتوقيتات المحددة للدعوة، حيث لا يسمح بدخول أحد بعد وصول رئيس الدولة كما لا يسمح بخروج أحد قبل خروجه.
- جرت العادة أن يحدد في بطاقة الدعوة نوع اللبس المطلوب الحضور به، حتى لا يقع أحد المدعويين في حرج في حالة حضوره بلباس غير لائق للمناسبة.
- لا يجوز مطلقاً الجلوس على المائدة قبل أن يأذن المضيف، أو تغيير المقاعد أو بطاقات الأسماء التي عليها.
- التعرف إلى من يشاركون في المائدة نفسها قبل الجلوس قدر الإمكان، وتُجنب مد اليدين والتصافح جلوساً من فوق أو عبر طاولة الطعام مع الشخص

المقابل في موضع الجلوس. والحرص على التفاعل مع الجالسين في أحاديثهم دون التطرق إلى أحاديث غير ملائمة.

- يفرش منديل المائدة عند الجلوس على منطقة الفخذ وعدم المباشرة بالأكل قبل ضيف الشرف، والتقيد بتسلسل تقديم أنواع الطعام المعد سلفاً من قبل الداعي.
- عدم الارتكاز على المرفق (الكوع) خلال الجلوس على المائدة أبداً، وعدم إصدار أصوات جراء الأكل خصوصاً الحساء.
- لا يسعل المرء أو يعطس أمام مشاركيه على المائدة من دون وضع منديل على فمه، ولا يشم الطعام أو يتجشأ من فمه، أو يخلل أسنانه أو ينظفها أمام الناس.
- تجنُب قعقة أدوات المائدة، أو تغيير مكان الأطباق أو تحريكها من قبل الشخص نفسه، أو مناولة الفارغ منها إلى النادل مباشرة، بل يكتفى بالإشارة إليه وترك مهمة رفعها له.
- ينصرف ضيف الشرف أولاً قبل جميع المدعوين، ولا يليق انصراف أحد قبله.

أنواع الحفلات

- حفلات الشاي الكبرى (Tea Party):

تقام في العادة لضيف مرموق أو في المناسبات، سواء في النهار أو المساء، تشبه ترتيبها ترتيبات الولائم الكبرى من حيث الدعوات، والملبس الرسمي، ... إلخ.

- حفلات الكوكتيل (Cocktail):

تقليد بريطاني ظهر مطلع القرن العشرين، يحضر المدعوون وينصرفون من دون قيد، لكن في حدود اللياقة. وتكون المشاركة في الحفلة **وقوفاً**، إذ لا توجد فيها ترتيبات جلوس ومراسم الأسبقية، بل تكون هناك طاولات صغيرة مرتفعة تستخدم لوضع المشروبات أو الأطعمة الصغيرة التي يتم توزيعها. وفي بعض الأحيان ترافق الحفلة بعض الفعاليات الترفيهية.

- حفلات الاستقبال والبوفية (Reception):
يعتاد تنظيمها في المناسبات التي يحضرها عدد كبير من الضيوف، ولا تتطلب إتيكيت موائد ومراسم أسبقية، حيث تتيح فرصة التنقل والتعرف إلى أكبر عدد ممكن من الناس. وتحدد في بطاقة الدعوة نوع الملابس الرسمية.

- المأدبة الرسمية (Formal Dinner):
تنظم لعدد محدد من الضيوف الرسميين في مناسبة خاصة أو تكريماً لضيف مرموق. ويكون الحضور شبه إلزامياً؛ اذ يتبع فيها إتيكيت الموائد ومراسم الأسبقية. وتحدد بتوقيت معين، وقائمة طعام موحدة، ولباس محدد.

مراسم
الزي واللباس



يعد اختيار الملبس المناسب للزمان والمكان والمناسبة الاجتماعية التي يلبس فيها أمراً ضرورياً للرجال والنساء. فالزي المناسب يترك أثراً حسناً، والعكس صحيح على أن يكون هذا الزي متطوراً ومتماشياً مع الزي العصري والموضة دون مبالغة أو تقصير. وتحدد بطاقات الدعوة للحفلات الرسمية والاجتماعية نوعية لباس المدعويين. وينص في كثير منها على اللباس الوطني (National Dress) الذي يعد التمسك به مظهراً حضارياً راقياً لممثلي الدولة في الخارج.

الزي الوطني السعودي

من آداب الاحترام المرعية في المملكة ارتداء اللباس الوطني في المناسبات الرسمية، حيث أكد الأمر السامي الكريم رقم 45995 بتاريخ 1424/12/21هـ ضرورة ارتداء المسؤولين للمشالح في المناسبات الرسمية، وفي أثناء المقابلات التلفزيونية، والتقيد به بكل دقة. ويكون أكثر أهمية أثناء التمثيل الرسمي للمملكة في المناسبات الدولية. وتوجد آداب خاصة للياقة عند ارتداء المشلح السعودي منها:

- لا يجوز وضع رجل فوق أخرى، أو تمديد الرجل عند ارتدائه.
- يتم وضع اليد اليمنى داخل الكم الأيمن وإبقاؤها في الخارج للسلام والمصافحة، مع إبقاء اليد اليسرى في الداخل بحيث تلملم أطراف المشي عند المشي والحركة (انظر الشكل 19).
- يلبس المشلح الأسود في حفلات الاستقبال الرسمية ومرافقة الوفود الزائرة، وعند تمثيل المملكة في المناسبات الخارجية.
- أما في مناسبات الأعياد، فيتم لبس المشلح الأبيض.
- يجب أن يكون لون الحذاء أسوداً أو متطابقاً مع لون المشلح.
- في المناسبات التي يكون فيها الملك أو ولي العهد يتم تحديد لون المشلح المعتمد في المناسبة في بطاقة الدعوة.[7]

كما يراعى أن يكون الثوب نظيفاً ومكوياً، وأن لاتبدو عليه آثار البلى والقدم أو التمزق، وأن تكون ياقة الثوب مغلقة على الدوام.

أما المرأة فترتدي العباءة خفيفة الزينة، وتغطي شعرها بحجاب مع التنبه إلى عدم المبالغة في وضع المكياج والإكسسوارات خلال مشاركاتها الرسمية التي تمثل المملكة.

---

7 مؤخراً صدر ترتيب مخصص لألوان المشالح بحسب أيام الأسبوع ليكون اللون السكري (الأصفر) ليوم الأحد، العودي يوم الإثنين، الأسود يوم الثلاثاء، الأشقر (البني الفاتح) يوم الأربعاء، البيج يوم الخميس، الأبيض يوم الجمعة، البني يوم السبت.



شكل 19: طريقة لبس المشلح السعودي

وجرت العادة في بعض المؤتمرات أن يتم توزيع بروش (Pins) يحمل شعار المناسبة؛ لكي يرتديه ممثلو الوفود الرسمية خلال المناسبة، في تلك الحالة يوضع البروش على قماش المشلح جهة الصدر الأيسر للشخص على طرف التطريز الذهبي للمشلح حسب الصورة أدناه.



مكان وضع البرشور (Pins) على المشلح

الملابس الغربية

هناك قواعد استرشادية عامة تسري مع جميع أنماط الملابس الغربية. وتتمثل في الآتي:

- تجنب لبس القميص قصير الكم مع ربطة العنق.
- تفضيل لبس الحذاء النظيف اللامع ذي الرباط مع البدلة الكاملة.
- يكون البنطال طويلاً، بحيث يغطي سطح الحذاء والجوارب.
- تجنب لبس الحزام والحمالة معاً.
- يكون لون الجوارب مقارباً للون البنطال، والحزام من لون الحذاء.
- تكون ربطة العنق متدلية حتى الحزام، وأكمام القميص نحو حوالي نصف سنتيمتر من كم الجاكت.
- يُراعى في الاستقبالات الرسمية قفل الزرار الأوسط للجاكت بوصفه مظهراً للاحترام للمناسبة، وللشخصية التي تتم مقابلتها، وأثناء الجلوس يتم فك الزرار وسحب أطراف الجاكت إلى الداخل على نحو يسير.
- مراعاة مناسبة حجم الجاكيت فلا يكون كبيراً أو ضيقاً جداً " كأن يكون حدود طول الجاكيت مساوياً لإبهام اليد في أثناء إسبالها.

وتفرض الأعراف والتقاليد في الدول الغربية التقييد بالملابس الرسمية التقليدية التي يتم تحديد وجوب ارتدائها في بطاقات الدعوة في الحفلات الرسمية عموماً والتي تتمثل تبعاً للأهمية وشيوع الاستخدام وفي ما يلي أبرز هذه الملابس:

بدلة العمل (Business Suit)



هي البدلة العادية التي تتكون من ثلاث قطع في الشتاء وقطعتين في الصيف. يفضل أن تكون من لون واحد أو مع خطوط دقيقة غير حادة. وينبغي تجنب الألوان الفاتحة الزرقاء والخضراء والبنية. وتكون أكتاف الجاكت طبيعية دون حشو، وتكون ربطة العنق ذات لون هادئ متناسق. كما تفضل القمصان البيضاء دائماً مع تجنب الجوارب بيضاء اللون.

البدلة الداكنة (Tenue de Ville / Lounge Suite)



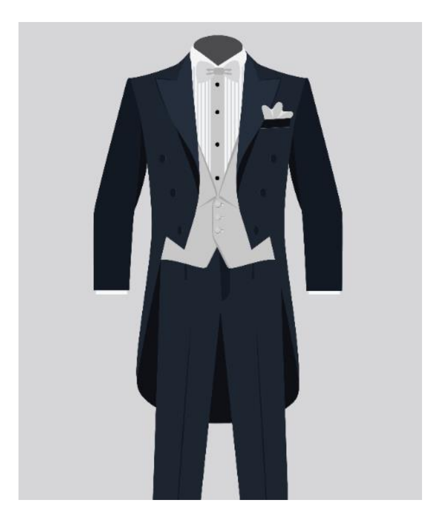
الأكثر شيوعاً، حيث تستخدم في المقابلات الرسمية وحفلات العمل، وتكون من اللون الأسود أو الأزرق الغامق ذي جاكت بثلاثة أزرار في الغالب، مع قميص أبيض، ورباط عنق فاتح، وحذاء وجوارب سوداء.

بدلة السموكنج (Smoking / Black Tie)



تستخدم حالياً في معظم حفلات العشاء الرسمية وحفلات الاستقبال، وتعرف أيضاً يالتوكسيدو؛ وهي البدلة السوداء ذات جاكت بصفين "بقلابتين من الحرير اللامع" وبنطال من القماش الأسود مع شريطين من الحرير على جانبيه. ويكون القميص أبيض أو مشغولاً بياقة مطوية. ويستعمل معه حزام عريض من الحرير يصاحبها رباط عنق أسود من نوع الفراشة. وقد تكون البدلة باللون الأبيض في فصل الصيف.

بدلة الفراك (Frac / White Tie / Tails)



عالية الرسمية يتم ارتداؤها خلال حفلات العشاء التي تقام على شرف الملوك ورؤساء الدول، وهي بدلة سوداء من القماش الناعم، لها جاكت قصير من الأمام في مستوى

الصديرية، وقلابتان من الحرير على الصدر، متصل به ذيل طويل ذو فتحة رأسية في وسطه حتى نهايته. كما بها صفان من الأزرار على الجانبين، ولكنها تظل مفتوحة من دون غلق. ويكون القميص أبيض، والصديرية كذلك، وذات فتحة متسعة من الصدر متقاربة الأزرار مع ربطة عنق بيضاء من نوع الفراشة. أما البنطال فمن نوع قماش الجاكت نفسه مع شريط من الحرير أو القطيفة بطول جانبيه.

مراسم تقديم الهدايا



مراسم تقديم الهدايا

جرت العادة أن تتم مراسم تبادل الهدايا في نهاية الزيارات الرسمية. و لتقديم الهدايا هناك أصول عامة يجب مراعاتها منها:

- وجوب وضعها في مغلف أنيق مع بطاقة تحمل أطيب تمنيات مقدمها.
- قبل تقديمها يتجنب إلقاءها جانباً على طاولة أو وضعها عند المدخل، بل يجب وضعها في مكان لائق.
- ينبغي أن تتناسب مع ذوق المتلقي وثقافته، فيجب تجنب تقديم ما تتطاير منه الشعوب، ففي الصين مثلاً تقديم خنجر يعني قطع العلاقة حتى ولو كان مرصعاً بأفخر الأحجار الكريمة، وتقديم ساعة يعني نذير شؤم وموت.. وغيرها، لذلك يفضل الاستفسار من سفارة الضيف أو أحد مرافقيه إذا كانت لديه اهتمامات معينة .
- تحين الوقت المناسب لتقديم الهدية بحيث لا تبدو مرتبطة بمصلحة معينة. ففي الدول الآسيوية عامة يتم تبادل الهدايا في نهاية مقابلات العمل، وفي دول أخرى بعد التوصل إلى اتفاق حول أمور عالقة.
- يفضل أن تكون العبارة المنقوشة على الهدية باللغتين العربية والإنجليزية وخاصة للضيوف الأجانب.

مراسم
التقاط الصور التذكارية



مراسم إلتقاط الصور التذكارية

تفتح أوتختم مراسم الاستقبالات والمناسبات الرسمية عادة بالتقاط مجموعة من الصور التذكارية التي من شأنها توثيق المناسبة، حسب الآتي:

- إذا كانت خلال زيارة لكبار المسؤولين إلى المنشأة، تلتقط الصور التذكارية بداية جلوسهم في مكتب الرئيس أو صالون الاستقبال، ثم تلتقط صورة أخرى عند تبادل الهدايا "إن وجدت".
- في الاجتماعات، تلتقط الصور بداية الاجتماع، ثم صورة جماعية بعد انتهاء أعمال الاجتماع.
- عند توقيع الاتفاقيات، تلتقط الصور خلال مراسم التوقيع والسلام بعده وعند تبادل النسخ.

ويراعى عند التقاط الصور، أن تكون من زاوية تظهر بوضوح صور الأشخاص وتركيزهم على العدسة مع عدم إغفال التفاصيل في الخلفية نحو: العلم الوطني، وشعار المنشأة أو عَلمها، أو اللوحة التي تحمل معلومات المناسبة.

ومن المهم ألا يقف أعداد كثيرة خلف من يقوم بالتوقيع؛ لئلا يؤثر في جمالية الصورة، بل يكون الوقوف لالتقاط الصور للوفدين/الطرفين بعد إتمام التوقيع، ولا يقف خلف الموقعين إلا من هم أعلى منهم مرتبة وظيفية ويمثلان الطرفين. مثلاً: أن يوقعا وكيل وزارة و رئيس تنفيذي لجهة ما، ويقف خلفهما الوزير المعني ورئيس مجلس إدارة الجهة الأخرى، أما إذا كان المُوقع هو الأعلى مرتبة، فلا يقف أحد وراءهما؛ لئلا يلتبس على من ينظر إلى الصورة لاحقاً.

ويمكن استثناءً أن تقف شخصية اعتبارية خلفهما لتشريف الاتفاقية مثل أن يقف أمير منطقة بالخلف رعاية منه للاتفاقية، كما يتنبه إلى عدم وجود ما يفسد الصورة في الخلفية أو طاولة التوقيع أو طاولة الاجتماعات نحو: الأسلاك الكهربائية أو صناديق القمامة أو لوحات تشوه جمالية الصورة، أو أطباق طعام ومشروبات كثيرة أو وجود ورود كثيرة تؤثر على الصورة ووضوح الأشخاص فيها.



الملاحق

ترتيب الدول الأعضاء في جامعة الدول العربية [8]

#	الدولة	العلم الوطنى
1	المملكة الأردنية الهاشمية	
2	الإمارات العربية المتحدة	
3	مملكة البحرين	
4	الجمهورية التونسية	
5	الجمهورية الجزائرية الديموقراطية الشعبية	
6	جمهورية جزر القمر المتحدة	
7	جمهورية جيبوتي	
8	المملكة العربية السعودية	
9	جمهورية السودان	
10	الجمهورية العربية السورية	
11	جمهورية الصومال	
12	جمهورية العراق	
13	سلطنة عُمان	
14	دولة فلسطين	
15	دولة قطر	
16	دولة الكويت	
17	الجمهورية اللبنانية	
18	دولة ليبيا	
19	جمهورية مصر العربية	
20	المملكة المغربية	
21	الجمهورية الإسلامية الموريتانية	
22	الجمهورية اليمنية	

[8] حسب الترتيب الأبجدي المعمول به في جامعة الدول العربية.

ترتيب الدول الأعضاء في منظمة الأمم المتحدة [9]

#	الاسم بالعربية	الاسم بالانجليزية	العلم الوطني
1	أفغانستان	Afghanistan	
2	ألبانيا	Albania	
3	الجزائر	Algeria	
4	أندورا	Andorra	
5	أنغولا	Angola	
6	أنتيغوا وباربودا	Antigua and Barbuda	
7	الأرجنتين	Argentina	
8	أرمينيا	Armenia	
9	أستراليا	Australia	
10	النمسا	Austria	
11	أذربيجان	Azerbaijan	
12	باهاماس	Bahamas	
13	البحرين	Bahrain	
14	بنجلاديش	Bangladesh	
15	باربادوس	Barbados	
16	روسيا البيضاء	Belarus	
17	بلجيكا	Belgium	
18	بليز	Belize	
19	بنين	Benin	
20	بوتان	Bhutan	

[9] حسب الترتيب المعمول به في الأمم المتحدة وكل منظماتها. مع مراعاة أن تتصدر الدولة رئيسة الجمعية العامة القائمة. ويمكن الاستعانة بالصفحة الخاصة بالدول الأعضاء في موقع المنظمة الرسمي: http://www.un.org/en/member-states/

#	الاسم بالعربية	الاسم بالانجليزية	العلم الوطني
21	بوليفيا	Bolivia	
22	البوسنة والهرسك	Bosnia and Herzegovina	
23	بوتسوانا	Botswana	
24	البرازيل	Brazil	
25	بروناي	Brunei	
26	بلغاريا	Bulgaria	
27	بوركينا فاسو	Burkina Faso	
28	بوروندي	Burundi	
29	الرأس الأخضر	Cape Verde	
30	كمبوديا	Cambodia	
31	الكاميرون	Cameroon	
32	كندا	Canada	
33	إفريقيا الوسطى	Central African Republic	
34	تشاد	Chad	
35	تشيلي	Chile	
36	الصين	China	
37	كولمبيا	Colombia	
38	جزر القمر	Comoros	
39	الكونغو	Congo	
40	كوستاريكا	Costa Rica	
41	ساحل العاج	Ivory Coast	
42	كرواتيا	Croatia	
43	كوبا	Cuba	
44	قبرص	Cyprus	

#	الاسم بالعربية	الاسم بالانجليزية	العلم الوطني
45	التشيك	Czech	
46	كوريا الشمالية	North Korea	
47	جمهورية الكونغو الديمقراطية	Democratic Republic of the Congo	
48	الدنمارك	Denmark	
49	جيبوتي	Djibouti	
50	دومينيكا	Dominica	
51	جمهورية الدومينيكان	Dominican Republic	
52	الإكوادور	Ecuador	
53	مصر	Egypt	
54	السلفادور	El Salvador	
55	غينيا الاستوائية	Equatorial Guinea	
56	إريتريا	Eritrea	
57	استونيا	Estonia	
58	إثيوبيا	Ethiopia	
59	فيجي	Fiji	
60	فنلندا	Finland	
61	فرنسا	France	
62	الغابون	Gabon	
63	غامبيا	Gambia	
64	جورجيا	Georgia	
65	ألمانيا	Germany	
66	غانا	Ghana	
67	اليونان	Greece	
68	غرينادا	Grenada	

العلم الوطني	الاسم بالانجليزية	الاسم بالعربية	#
	Guatemala	غواتيمالا	69
	Guinea	غينيا	70
	Guinea-Bissau	غينيا بيساو	71
	Guyana	غيانا	72
	Haiti	هايتي	73
	Honduras	هندوراس	74
	Hungary	المجر	75
	Iceland	آيسلندا	76
	India	الهند	77
	Indonesia	إندونيسيا	78
	Iran	إيران	79
	Iraq	العراق	80
	Ireland	إيرلندا	81
	Israel	الكيان الصهيوني	82
	Italy	إيطاليا	83
	Jamaica	جامايكا	84
	Japan	اليابان	85
	Jordan	الأردن	86
	Kazakhstan	كازاخستان	87
	Kenya	كينيا	88
	Kiribati	كيريباتي	89
	Kuwait	الكويت	90
	Kyrgyzstan	قيرغيزستان	91
	Laos	لاوس	92

العلم الوطني	الاسم بالانجليزية	الاسم بالعربية	#
	Latvia	لاتفيا	93
	Lebanon	لبنان	94
	Lesotho	ليسوتو	95
	Liberia	ليبيريا	96
	Libya	ليبيا	97
	Liechtenstein	ليختنشتاين	98
	Lithuania	ليتوانيا	99
	Luxembourg	لوكسمبورغ	100
	Madagascar	مدغشقر	101
	Malawi	مالاوي	102
	Malaysia	ماليزيا	103
	Maldives	المالديف	104
	Mali	مالي	105
	Malta	مالطا	106
	Marshall Islands	جزر مارشال	107
	Mauritania	موريتانيا	108
	Mauritius	موريشيوس	109
	Mexico	المكسيك	110
	Federated States of Micronesia	ولايات ميكرونيسيا المتحدة	111
	Monaco	موناكو	112
	Mongolia	منغوليا	113
	Montenegro	الجبل الأسود	114
	Morocco	المغرب	115
	Mozambique	موزامبيق	116

العلم الوطني	الاسم بالانجليزية	الاسم بالعربية	#
	Myanmar	بورما	117
	Namibia	ناميبيا	118
	Nauru	ناورو	119
	Nepal	نيبال	120
	Netherlands	هولندا	121
	New Zealand	نيوزيلندا	122
	Nicaragua	نيكاراغوا	123
	Niger	النيجر	124
	Nigeria	نيجيريا	125
	Norway	النرويج	126
	Oman	عمان	127
	Pakistan	باكستان	128
	Palau	بالاو	129
	Panama	بنما	130
	Papua New Guinea	بابوا غينيا الجديدة	131
	Paraguay	باراغواي	132
	Peru	بيرو	133
	Philippines	الفلبين	134
	Poland	بولندا	135
	Portugal	البرتغال	136
	Qatar	قطر	137
	South Korea	كوريا الجنوبية	138
	Moldova	مولدوفا	139
	Romania	رومانيا	140

العلم الوطني	الاسم بالانجليزية	الاسم بالعربية	#
	Russia	روسيا	141
	Rwanda	رواندا	142
	Saint Kitts and Nevis	سانت كيتس ونيفيس	143
	Saint Lucia	سانت لوسيا	144
	Saint Vincent and the Grenadines	سانت فينيست والغرينادين	145
	Samoa	ساموا	146
	San Marino	سان مارينو	147
	São Tomé and Príncipe	ساو تومي وبرينسيب	148
	Saudi Arabia	السعودية	149
	Senegal	السنغال	150
	Serbia	صربيا	151
	Seychelles	سيشل	152
	Sierra Leone	سيراليون	153
	Singapore	سنغافورة	154
	Slovakia	سولفاكيا	155
	Slovenia	سلوفينيا	156
	Solomon Islands	جزر سليمان	157
	Somalia	الصومال	158
	South Africa	جنوب إفريقيا	159
	South Sudan	جنوب السودان	160
	Spain	إسبانيا	161
	Sri Lanka	سريلانكا	162
	Sudan	السودان	163
	Suriname	سورينام	164

#	الاسم بالعربية	الاسم بالانجليزية	العلم الوطني
165	سوازيلاند	Swaziland	
166	السويد	Sweden	
167	سويسرا	Switzerland	
168	سوريا	Syria	
169	طاجيكستان	Tajikistan	
170	تايلاند	Thailand	
171	مقدونيا	Republic of Macedonia	
172	تيمور الشرقية	Timor-Leste (East Timor)	
173	توغو	Togo	
174	تونغا	Tonga	
175	ترينيداد وتوباغو	Trinidad and Tobago	
176	تونس	Tunisia	
177	تركيا	Turkey	
178	تركمانستان	Turkmenistan	
179	توفالو	Tuvalu	
180	أوغندا	Uganda	
181	أوكرانيا	Ukraine	
182	الإمارات	United Arab Emirates	
183	المملكة المتحدة	United Kingdom	
184	تنزانيا	United Republic of Tanzania	
185	الولايات المتحدة	United States	
186	الأوروغواي	Uruguay	
187	اوزبكستان	Uzbekistan	
188	فانواتو	Vanuatu	

#	الاسم بالعربية	الاسم بالانجليزية	العلم الوطني
189	فنزويلا	Venezuela	
190	فيتنام	Vietnam	
191	اليمن	Yemen	
192	زامبيا	Zambia	
193	زيمبابوي	Zimbabwe	

قائمة المراجع

العثمان، عبدالعزيز بندر (2015). **محاضرات في العلاقات العامة والمراسم ومهارات التمثيل الدولي**. الرياض: معهد الدراسات الدبلوماسية.

المفرج، تيسير محمد (2015). **المهارات العملية في المراسم والبروتوكول**. الرياض: مركز الألفية الثالثة للتدريب.

أبو عامر، د. علاء (2010). **البروتوكول الدبلوماسي: اصوله، قواعده، وتطبيقاته**. عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع.

بومان، جوديث (2007). **لا تأخذ الفطيرة الأخيرة: قواعد جديدة لآداب السلوك في عالم الأعمال**. ط1، نيوجيرسي.

جمعة، د. أحمد محمود (2007). **قواعد اللياقة والمجاملة في العمل الدبلوماسي**. ط1، الرياض: الشركة السعودية للأبحاث والنشر.

جمعة، د. أحمد محمود (2010). **السلوك الدبلوماسي في الممارسة السعودية**. ط1، الرياض: معهد الدراسات الدبلوماسية.

الحمودي، عبدالرحمن محمد (1996). **الدبلوماسية والمراسم السعودية ومقارنتها ببعض الدول العربية**. مكة المكرمة: جامعة أم القرى.

الرفاعي، أمل عمر بسيم (2012). **معجم المصطلحات الدبلوماسية والسياسية**. دار ناشري للنشر الإلكتروني.

شحرور، د. عوني (2013). **العلاقات العامة في المؤتمرات: دبلوماسية العلاقات العامة وقواعد البروتوكول**. فلسطين.

عبوشي، صلاح (2009) **كتاب المراسم**. ط5، بيروت: شركة المطبوعات للتوزيع والنشر.

فرنش، ماري ميل (2010). **البروتوكول في الولايات المتحدة: دليل اتيكيت الدبلوماسيين الرسميين**. ط1، ميرلاند: رومان & ويتلفيلد للنشر.

فرويدفيل، جيلبرت & فيرهول، مارك (2016). **دليل المحترفين في البروتوكول الدولي: أفضل الممارسات في العلاقات الدبلوماسية والشركات**. ط2، جامعة امستردام.

معهد الخدمات الخارجية (2013). المراسم للدبلوماسي المعاصر. واشنطن: وزارة الخارجية الأمريكية.

هيئة الخبراء بمجلس الوزراء (2008). **مجموعة الأنظمة السعودية**. ط2، الرياض: المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

مصادر الصور:

المصور المبدع بندر الجلعود (@Bandaralgaloud)

وكالة الأنباء السعودية (واس)



www.3zprotocol.com